Fiche de poste : Assistante RH (H/F)

Modèle gratuit proposé par Talent'recrut. Remplacez les passages entre crochets, puis supprimez les lignes qui ne concernent pas votre poste.

Le poste

- Intitulé : Assistante ressources humaines (H/F)
- Service : [ressources humaines, administration du personnel…]
- Rattachement : [responsable RH, DRH, directeur administratif et financier, gérant…]
- Lieu de travail : [ville, accès en transports, parking]
- Contrat : [CDI, CDD ou alternance, durée]
- Temps de travail : [temps plein ou partiel, horaires]
- Télétravail : [possible ou non, combien de jours]
- Statut : [employé, technicien ou agent de maîtrise], selon la convention collective [nom de la convention]
- Date d'arrivée souhaitée : [date]

L'entreprise en deux lignes

[Ce que fait l'entreprise, combien de salariés, sur combien de sites, sous quelle convention collective, et qui fait la paie : en interne ou chez un prestataire.]

La raison d'être du poste

Que chaque salarié soit bien suivi, de son arrivée à son départ, et que l'entreprise respecte ses obligations envers son personnel, sans retard ni oubli.

Les missions principales

- Préparer les arrivées : déclaration préalable à l'embauche, contrat de travail, affiliation à la mutuelle, visite médicale, accueil.
- Tenir les dossiers du personnel et le registre unique du personnel.
- Suivre les temps de travail, les congés et les absences, dont les arrêts maladie et les accidents du travail.
- Préparer les éléments variables de paie pour [le gestionnaire de paie, l'expert-comptable ou le prestataire].
- Rédiger les courriers et documents RH : attestations, avenants, convocations, certificats de travail.
- Gérer les départs : documents de fin de contrat, solde de tout compte en lien avec la paie.
- Être l'interlocutrice des salariés pour leurs questions administratives.
- Faire le lien avec les organismes : mutuelle, prévoyance, médecine du travail, Urssaf.

Les missions possibles selon l'entreprise

- Participer au recrutement : annonces, tri des candidatures, organisation des entretiens.

- Organiser les formations et suivre le plan de développement des compétences.
- Préparer les réunions du CSE et les élections professionnelles.
- Tenir les tableaux de bord RH : effectifs, absences, entrées et sorties.

Les relations de travail

- À l'intérieur : [le responsable RH, la direction, les managers, les salariés, les élus du CSE]
- À l'extérieur : [expert-comptable ou prestataire de paie, médecine du travail, mutuelle et prévoyance, organismes de formation, Urssaf]

Les compétences attendues

- Bases du droit du travail : contrats, congés, absences, fin de contrat.
- Administration du personnel, de l'embauche au départ.
- Rédaction claire de courriers et de documents RH.
- Logiciels : [SIRH, gestion des temps, logiciel de paie, suite bureautique]
- Excel : tableaux de suivi des absences et des effectifs.
- Ce qui peut s'apprendre sur place : [votre SIRH, votre convention collective, vos accords internes…]

Les qualités attendues

- Discrétion totale, parce qu'elle voit passer les salaires, les arrêts et les situations personnelles.
- Rigueur, pour qu'aucun délai légal ne soit dépassé.
- Sens du service, pour répondre à chaque salarié avec patience.
- Organisation, pour suivre plusieurs dossiers en même temps.
- [une qualité propre à votre poste, liée à une situation réelle]

Le profil

- Formation : bac+2 à bac+3 en gestion ou en ressources humaines (BTS, BUT, licence professionnelle, titre professionnel d'assistant ressources humaines), ou expérience équivalente.
- Expérience : [débutant accepté ou nombre d'années] en ressources humaines ou en administration du personnel.

Les moyens donnés

[Ordinateur, accès au SIRH et au logiciel de gestion des temps, armoire fermée à clé pour les dossiers du personnel…]

Les objectifs et l'évaluation

- [Un repère simple : par exemple, chaque contrat signé avant le premier jour du salarié.]
- [Un deuxième repère : par exemple, éléments de paie transmis complets le [jour] de chaque mois.]
- Points de suivi : à la fin de la période d'essai, puis à l'entretien annuel.

La rémunération et les avantages

- Salaire : [montant] € brut par an, sur [12 ou 13] mois.
- Avantages : [tickets restaurant, mutuelle, prime, intéressement, transport…]

Le suivi de la fiche

- Rédigée par : [nom et fonction]
- Validée par : [nom et fonction]
- Dernière mise à jour : [date]

Besoin d'aide pour recruter ? Talent'recrut, cabinet de recrutement assistanat et administratif en Essonne.