



# Assistant

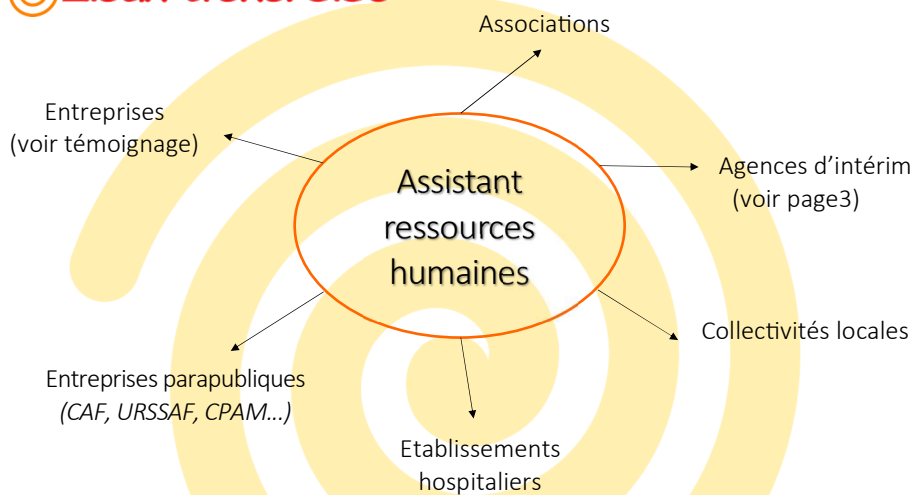
## Ressources humaines

Fiche n°4 réalisée en 2018

### Fonctions



### Lieux d'exercice



### Différences petites/grandes structures

#### Petites structures

Chef d'entreprise



Assistant RH

(Bac +2 minimum)

Il gère seul certaines activités en assurant la gestion administrative du service

Poste plus polyvalent

#### Entreprises plus importantes

(à partir de 200 salariés)

Responsable RH

(Bac +5)



Assistant RH

(Bac +2 à Bac +5)



Gestion de la formation professionnelle

Gestion de la paie

Gestion du recrutement...

Poste plus spécialisé

### Valérie, responsable RH dans une PME

#### Une formation en comptabilité

Son Bac+4 en poche, Valérie se destinait plutôt à des postes de responsable en comptabilité : « j'ai eu l'occasion de remplacer pendant 1 an une personne qui s'occupait de la comptabilité, des paies et un peu des ressources humaines. La partie RH m'a immédiatement plu, se souvient Valérie. A cette époque, je voulais préparer le diplôme d'expertise comptable, projet que j'ai remis en question. J'avais envie d'autre chose, de plus de contacts humains. Tout en travaillant, j'ai suivi des cours pour valider un Bac+4 en RH. Le fait d'avoir cette double compétence est très recherchée par les employeurs qui sont rassurés par quelqu'un qui sait à la fois maîtriser les chiffres, et donc la paie et les budgets, et les ressources humaines. Certaines personnes s'orientent vers les RH avec un bagage plutôt en psycho mais j'ai remarqué qu'elles avaient plus de difficultés pour trouver des postes en entreprise. »

#### Une expérience dans une grande entreprise

Avant son poste actuel, Valérie a travaillé dans une entreprise de 250 salariés en tant qu'Assistante RH : « le responsable RH était seul et avait besoin d'aide. Tout était à construire, les tâches étaient variées allant même jusqu'à la formation en interne des salariés. La croissance rapide de l'activité a transformé le travail et la routine s'est installée. J'ai pensé à la reconversion quand une opportunité s'est présentée dans une très petite structure. Je ne regrette pas : j'ai redécouvert mon métier ! C'est un métier où on est très dépendant de la direction de l'entreprise. Il faut savoir ce que l'on est prêt à accepter concernant la gestion du personnel pour ne pas être en contradiction avec ses valeurs personnelles. »

## Gestion du recrutement

- Aide au recrutement : recrutement des équipes non cadres, collecte et tri des CV (à partir d'une base de données par exemple), participation aux entretiens, rédaction et publication d'offres, intégration des candidats recrutés...
- Rédaction des contrats de travail, déclarations aux organismes sociaux (déclaration unique d'embauche...)
- Préparation des documents liés à une fin de contrat
- Réalisation des fiches de poste
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : évaluation des besoins en personnel et aide à la mise en place d'un plan de formation
- Gestion des intérimaires
- Tenue du registre du personnel

Un assistant RH participe aux recrutements, mais aussi aux licenciements, tâche plus délicate et qui peut s'avérer difficile à gérer humainement.

## Gestion administrative du personnel et de la paie

- Suivi administratif du personnel : visites médicales, absences, avenants au contrat de travail...
- Gestion des congés payés, des arrêts maladie, des accidents du travail (traitement et suivi des indemnités maladie)...
- Préparation des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Préparation et gestion des paies : collecte des éléments nécessaires, saisie, contrôle...
- Etablissement d'attestations, de courriers...
- Elaboration des documents budgétaires et des différents bilans et rapports obligatoires (tableaux de bord...)
- Gestion des avantages sociaux (mutuelle, prévoyance...)

Pour plus d'informations sur le métier de Gestionnaire de paie, consultez notre fiche métier sur [www.mip-louhans.asso.fr](http://www.mip-louhans.asso.fr) (rubrique « Métier »).

Selon l'endroit où il exerce, un Assistant RH peut gérer les paies, des budgets... **Des connaissances en comptabilité** sont donc utiles.

## Mais aussi...

- Gestion administrative de certaines réunions : DP (délégués du personnel), CE (comité d'entreprise), CHSCT... Etablissement de courriers, de notes de service...
- Mise en place de formations internes et externes, gestion de l'aspect logistique (salle, mise en place...)
- Intervention au niveau de la communication interne (mise à jour ou création de supports d'information, de procédures, conseils, information sur les droits et devoirs de chacun...)
- Veille sur la législation du travail qui évolue constamment
- Participation à des manifestations (forum, salon, job dating)

### Seule à son poste

« Je suis très polyvalente et j'ai vraiment une vision globale de l'activité. L'entreprise compte moins de 50 salariés, aussi bien des ouvriers que du personnel administratif, commercial... Je suis sous la responsabilité d'une Présidente et d'un Directeur adjoint et je travaille en collaboration avec l'Adjoint de direction, mais aussi avec les autres services : la comptabilité qui effectue le versement des paies que j'ai préparées, le responsable de production... Je travaille également avec les représentants des syndicats, je suis en contact avec l'URSSAF ou la CPAM... Je suis vraiment au cœur de l'entreprise : j'ai besoin des informations de tout le monde. Dans une plus grosse entreprise, le responsable RH est aidé par un ou plusieurs assistants RH : le travail est le même, mais chacun est spécialisé dans un domaine précis : recrutement, formation... »

### Les chiffres : une nécessité

« Je m'occupe des paies, des cotisations sociales et des charges fiscales. Nous avons des logiciels qui doivent nous aider. On nous fait croire qu'il suffit d'appuyer sur un bouton, ce n'est jamais aussi simple, sourit Valérie. Il faut souvent recalculer, vérifier, contrôler... Nous avons un système complexe en France : quand un salarié est en arrêt, le montant versé n'est pas le même selon son ancienneté, le type d'arrêt... Le logiciel ne sait, par exemple, pas gérer les mi-temps thérapeutiques ! C'est un métier où il est évidemment indispensable de maîtriser l'informatique. »

### Un temps administratif

« Ici, comme dans la plupart des PME, nous n'avons pas forcément ni les moyens ni le besoin d'acheter des logiciels très sophistiqués comme pour la gestion des congés. Il faudrait acheter le logiciel et plusieurs licences, les installer auprès de chaque responsable de service, puis former tout le monde à son utilisation. Ce n'est donc pas pertinent. Du coup, beaucoup de tâches restent très manuelles : les salariés font des demandes de congés à leur responsable qui me les transmet... ». Valérie consacre 1/8<sup>ème</sup> de son temps à la gestion des paies, des charges et des cotisations. « Je dis souvent « mes » salariés » : ce n'est pas parce qu'ils m'appartiennent, mais parce que je me sens responsable d'eux. Je fais en sorte que leur salaire soit versé à temps : cela demande de la rigueur ! Bien sûr, j'ai quand même le droit à l'erreur, mais dès qu'il s'agit d'argent il vaut mieux éviter. Cette partie de mon travail m'impose un certain calendrier, avec des délais à respecter. Pas question par exemple de partir en vacances en fin de mois, ni trop longtemps ! C'est aussi une source de stress. »

### La gestion du personnel

La moitié du temps de travail de Valérie est consacrée à la gestion des ressources

## Zoom sur le travail en agence intérim

De nombreuses offres concernent des postes en agence intérim. L'assistant RH s'occupe alors essentiellement de recrutement :

- Mise en relation entreprises/intérimaires :
  - Accueil des intérimaires, présentation des missions (conditions de travail; horaires...)
  - Recrutement (trouver les bons profils...)
  - Suivi des missions
- Gestion administrative :
  - Gestion des dossiers de candidature
  - Secrétariat de l'agence (courriers...)
  - Gestion des dossiers des intérimaires (contrats, déclarations, facturation, saisie d'heures...)

Attention! Postes très intéressants notamment pour débiter une carrière mais la pression commerciale est importante (beaucoup de turn-over).

## Exemples de quelques offres d'emploi dans différents secteurs

### • Adjoint administratif RH/Paie à l'Hôpital

#### Missions :

- Gestion de la carrière du personnel non médical contractuel, titulaire et stagiaire (rédaction des contrats de travail, avenant et décisions, formalités administratives liées à l'embauche...)
- Suivi de l'absentéisme (maladie, maternité...)
- Suivi des disponibilités, congés parentaux, temps partiels...
- Information du personnel sur sa carrière
- Suivi de l'activité sur logiciel OCTIME et des tableaux de bord
- Gestion intégrale de la paie (saisie des variables, contrôle des bulletins de salaire, déclaration des charges...)

**Profil :** connaissance de la paie publique souhaitée et d'un logiciel de paie

#### Plus d'offres sur :

- La BIEP : <https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep>
- L'ARS : <https://www.ars.sante.fr/>

humaines. « C'est étonnant, car je pensais, en passant d'une entreprise de 250 à 50 salariés, que ce serait plus simple, mais pas du tout. J'ai autant de situations particulières, c'est d'ailleurs ce qui fait que mon travail n'est jamais monotone. ». Valérie s'occupe de la gestion des heures, des dysfonctionnements de la badgeuse, des congés, des arrêts, des rendez-vous chez le médecin du travail... « Ce n'est pas compliqué, mais tout prend du temps ! Par exemple pour la médecine du travail, je ne sais en général que quelques jours à l'avance qu'un salarié est convoqué. Je dois vérifier si la date et l'horaire conviennent, si ce n'est pas le cas, proposer une autre date... »

L'organisation du travail est décrite dans deux types de documents : les fiches de poste et les définitions de fonctions. « La fiche de poste, c'est la procédure détaillée d'une activité. Par exemple, pour utiliser telle machine, il faut respecter les étapes décrites. La définition de fonctions est plus générale et propre au salarié : ce sont les missions qui lui sont confiées, mais on ne lui dit pas quand ou comment les faire. Ces documents sont importants pour une bonne organisation du travail et une bonne gestion des salariés. »

#### L'entretien annuel

Tous les 2 ans, les salariés doivent bénéficier d'un entretien annuel. « Je fais un planning pour recevoir tous les salariés, heureusement tous n'ont pas été embauchés en même temps, ce qui me permet de les échelonner dans le temps ! Il faut toujours préparer l'entretien en amont notamment en consultant les fiches de fonction. L'entretien permet de faire le point sur ce qui est fait ou non de manière à remettre cette fiche à jour, d'écouter les besoins du salarié en termes d'évolution, de changements d'horaires, de formation, mais aussi ses craintes, ses difficultés... Cette mission est plutôt du ressort du responsable, mais l'assistant RH peut participer à la préparation. »

#### Une facilité d'accès

La porte de Valérie est toujours ouverte, elle fait le lien entre la direction et les salariés : « mon bureau est un lieu d'écoute et de confidentialité, ils peuvent tout dire en sachant que ce ne sera pas répété, même à leur chef, sauf évidemment si c'est très grave. En RH, on sait tout sur les salariés : dans nos logiciels on a beaucoup d'informations les concernant, même privées. Par exemple, si un salarié se sépare, il va venir me demander de retirer son conjoint ou ses enfants de sa mutuelle. Par exemple, je sais déjà que le prélèvement à la source va être source d'inquiétude : selon le taux appliqué, je vais savoir qui a des revenus autres que son salaire, pourtant ça ne me regarde pas et je ne veux pas le savoir. Et il va falloir que je gère les nombreuses questions des salariés à ce sujet. Ma position ne sera pas facile, je n'interviens à aucun moment sur ce taux, mais c'est pourtant moi qu'ils vont venir

### • Assistant ressources humaines en agence d'intérim

#### Missions :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique au sein de l'agence
- Etablir et remettre des attestations diverses (Attestation Pôle Emploi, Sécurité sociale...)
- Réaliser des pré-qualifications téléphoniques et des entretiens physiques
- Sourcer sur les jobboards pour créer un vivier
- Proposer les candidats de manière spontanée en réponse aux commandes des clients...

**Profil :** Etre dynamique, organisé, créatif et aimer le challenge .

## ● Gestionnaire RH dans une entreprise para-public

### Missions :

- Gestion des situations RH individuelles
- Gestion des temps de repos et d'activités
- Gestion des dossiers dans le respect des processus et procédures RH et des dispositions réglementaires et alerte en cas de dysfonctionnement constaté
- Traitement des dossiers dans le respect des calendriers RH et de paie (respect des délais)
- Assure, en liaison avec les CSRH, la mise à jour juste et conforme des situations individuelles
- Assistance, conseil et information aux correspondants RH ou aux collaborateurs sur les questions relatives aux règles de gestion
- Suivi de l'activité : tableau de suivi des situations individuelles et tableaux de bord
- Extractions de données RH et de paie à partir du SIRH et assure un contrôle de résultat.

Profil : Bac+3 ou Bac+2 et expérience

Les entreprises : Enedis (ex: EDF), SNCF, la Poste, la CAF, la CPAM...  
Dossier en ligne sur notre site sur certaines de ces entreprises : [www.mip-louhans.asso.fr](http://www.mip-louhans.asso.fr) (rubrique « Métier »).

## ● Assistant de gestion en ressources humaines en Collectivité locale

Poste en Communauté de communes

### Missions :

- Rédiger et formaliser les actes administratifs (arrêtés, contrats et conventions) liés au déroulement de carrière (nomination et renouvellement, avancement et promotions) et en assurer la transmission
- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels et effectuer les déclarations auprès des organismes sociaux
- Mettre en œuvre les procédures collectives (évaluations...) liées à la carrière
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Suivre et instruire les dossiers de retraite
- Participer aux dossiers transversaux (bilans sociaux, N4DS, tableaux de bord...)

Profil : Bac+2 en RH

Pour des postes en entreprise, consultez le témoignage de Valérie.

En collectivité locale, vous pouvez travailler dans une grosse mairie, une communauté de communes, un Conseil Départemental...

voir. ». Lorsque Valérie a besoin de contacter un salarié, elle va directement le voir : « dans les ateliers, je ne peux pas les joindre par téléphone, je me déplace. C'est le cas par exemple pour le prévenir de la date de sa visite chez le médecin du travail. »

### Les différentes demandes

Valérie constate que les salariés ont trois types de demandes. « Il peut s'agir d'explications sur le bulletin de salaire, le montant, les jours de RTT... J'ai aussi des questions sur la formation : le CPF, le bilan de compétences...

Le reste touche souvent au domaine extra professionnel : un conseil pour prendre une décision, des informations sur le prêt patronal, plus rarement pour des avances, des problèmes personnels, une attestation d'horaires pour contester un PV... Il faut savoir écouter, être dans l'empathie sans en faire trop, consoler quelqu'un qui pleure, calmer quelqu'un qui s'énerve... Il faut absorber toutes ces énergies. J'essaie d'aider et de conseiller le mieux possible et d'orienter vers les bonnes personnes. Je conseille souvent de prendre contact avec le médecin du travail car c'est une personne neutre. Un salarié vient : sa femme est partie et il se retrouve seul pour élever ses enfants. Il a des horaires postés chez nous ce qui ne lui permet pas de s'occuper comme il voudrait de ses enfants, d'aller les chercher à l'école... Il est fatigué, déprimé. La solution peut être d'aménager ses horaires, décision qui peut être notamment prise suite à une visite chez le médecin du travail. J'essaie de m'adapter à chacun, de trouver la bonne posture. Quand un salarié est malade, au bout d'une semaine j'ai deux possibilités : l'appeler ou non pour prendre de ses nouvelles. C'est toujours risqué : certains vont être touchés, d'autres vont se sentir surveillés, rien n'est automatique quand on travaille dans l'humain. »

Pour Valérie, il faut être dans un système de « donnant/donnant », être ferme et souple à la fois : « quand un salarié vient faire une demande, c'est qu'il a un réel besoin derrière. Il faut réfléchir, voir si c'est réalisable. Ici, il y a vraiment une relation de confiance entre la direction et les salariés : le temps partiel est facilité, tout comme le télétravail pour certains cadres. Il faut juste trouver une organisation qui ne pénalise personne. »

### La gestion des intérimaires

Tous les ans, de novembre à avril, l'entreprise a besoin de main d'œuvre supplémentaire, elle a donc recours à des intérimaires. « Je fais le point avec le responsable de production pour connaître ses besoins, on peut discuter pour savoir si on reprend certaines personnes venues l'an passé. Je fais ensuite le lien avec l'agence intérim, puis je saisis les heures, je m'occupe des factures... C'est une activité plus ponctuelle, mais qui prend beaucoup de temps : sur l'année je dirais 1/8<sup>ème</sup> de mon temps. »



## ● Gestionnaire des ressources humaines à l'Université

### Missions :

- Gestion intégrée (administrative et financière) des personnels enseignants contractuels
- Instruire les dossiers de recrutements
- Rédiger les contrats de travail et assurer le suivi du circuit et des délais de signature
- Accueillir et informer les agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Saisie des dossiers administratifs sur le logiciel Harpège
- Elaborer les différents actes de gestion et du suivi : arrêts maladies, maternité (subrogation), attestations diverses, suivi des anciennetés, rédaction des états de services publics
- Respect des calendriers de gestion (concours...)...

**Profil :** maîtrise des logiciels de gestion RH

## Conditions de travail

- L'assistant RH travaille sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, généralement le DRH, mais parfois le chef d'entreprise lui-même.
- Il travaille dans un bureau et essentiellement sur informatique (logiciels spécialisés en paie, gestion, traitement de texte...).
- Quand le poste est polyvalent, les tâches sont variées et les journées ne se ressemblent pas. Sinon, certaines tâches peuvent s'avérer répétitives.

## ● Qualités requises

- Connaissances en **droit social/législation du travail**, mais aussi en **comptabilité**
- Discrétion
- Rigueur, méthode et organisation : il faut suivre des procédures déterminées (réglementaires et législatives) et respecter un calendrier (pour transmettre certaines informations, payer certaines cotisations...)
- Capacités d'adaptation et réactivité
- Capacités à travailler en équipe
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques (gestion de tableaux de bord...)
- Compétences rédactionnelles (rédaction de compte-rendu suite aux réunions...)
- Aisance relationnelle
- Fermeté et souplesse : liens fréquents avec la direction, les délégués du personnel, le Comité d'entreprise, les salariés..

## ● Salaire

Le salaire varie en fonction de la taille de l'entreprise, du niveau de diplôme et d'expérience de l'assistant RH.

### Le recrutement et les contrats

En général, l'assistant RH participe au recrutement, mais c'est plutôt du ressort du responsable. L'assistant RH va par exemple préparer les contrats qui sont ensuite validés par le responsable. « Je m'occupe aussi de tenir les registres du personnel et des intérimaires. Pour le recrutement, je pars des besoins du responsable du service. S'il y a des fiches de postes, je m'appuie dessus, mais je vais plus loin.

Pour la recherche d'un dessinateur, je vais lister les logiciels utilisés dans sa fonction, les tâches concrètes qu'il aura à réaliser au quotidien pour qu'il n'idéalise pas le poste et pour qu'il postule en toute connaissance de cause. »

Valérie utilise plusieurs moyens : Pôle Emploi, bouche-à-oreilles, candidatures spontanées, plateformes sur internet... « Attirer les talents est compliqué en zone rurale quand on ne souhaite pas déménager avec sa famille. Le recrutement des jeunes est encore plus difficile (pas ou plus le permis, gare à 10km de l'Entreprise et horaire des trains pas compatibles avec les horaires postés). J'essaie de trouver des solutions en allant jusqu'à chercher un logement. Les personnes qui ont des compétences techniques préfèrent aller dans des entreprises plus grandes ou dans des zones moins isolées. Nous avons proposé à certains de nos salariés de se former dans ces domaines techniques : habilitation électrique ou obtention du CACES pour la conduite de chariots élévateurs. Les candidats sont peu nombreux avec le risque qu'ils partent se vendre à la concurrence avec leurs nouvelles compétences. C'est le jeu. »

Tous les recrutements ne se passent pas bien. « On peut avoir des réactions très violentes : des personnes qui n'acceptent pas de ne pas être retenues, d'anciens intérimaires qui ne comprennent pas qu'on ne les reprenne pas... J'ai déjà reçu des menaces par courrier, par mail, même physiquement dans mon bureau. Il faut vraiment prendre du recul, être le plus diplomate possible. L'ennemi dans les RH, c'est l'impulsivité. Il faut toujours réfléchir avant d'agir. »

### Mais aussi les licenciements

« C'est difficile humainement. Dans certaines entreprises, les assistants ou responsables RH sont recrutés avec l'objectif de licencier du personnel, ce qui n'est pas sans poser de problème de conscience au RH. Avoir de bonnes relations avec sa direction, être en accord avec la vision de l'entreprise c'est important si vous ne voulez pas être systématiquement dans une position compliquée. Quand un responsable me dit qu'un salarié pose problème, qu'il faut s'en séparer, je cherche d'abord à comprendre. Ensuite, on se réunit à plusieurs pour discuter : on ne se sépare pas d'un salarié sur un coup de tête, il faut respecter la loi. Le salarié doit être entendu pour s'expliquer sur son comportement. Je suis parfois déjà au courant

# Marché de l'Emploi



- Le poste d'assistant RH existe généralement dans les moyennes et grandes entreprises (tous domaines confondus), c'est-à-dire celles qui ont un service ressources humaines.
- Dans les petites structures, les chefs d'entreprise, aidés du comptable, prennent souvent en charge la gestion des ressources humaines.
- Offres d'emploi sur différents sites dont Pôle Emploi (avec le code Rome M1501 ou le mot-clé « assistant ressources humaines »). Les offres sont plutôt nombreuses, en CDI comme en CDD, avec essentiellement du temps plein. Les offres se trouvent soit en agence intérim, soit en entreprises.



Bac+2 minimum



Connaissances en paie et en comptabilité très appréciées pour un poste d'Assistant RH. **Attention !** Les parcours en psycho peinent à trouver un emploi en entreprise.

# Formations



Pour un poste d'assistant RH, le diplôme demandé va du **Bac+2 au Bac+4/5**.

## • En formation en Bourgogne Franche-Comté

(liste non exhaustive)

### 🌀 Diplômes de niveau III

#### • Diplôme d'Assistant en ressources humaines avec l'IFOCOP :

Lieux : Auxerre (89) ou Nevers (58)

Durée : 1 160h environ dont 600 en entreprise

Dates : Auxerre : de novembre 2018 à juillet 2019 ou de mars 2019 à novembre 2019

Nevers : de novembre 2018 à juillet 2019

Pré-requis : Niveau Bac ou plus ou autodidacte, expérience professionnelle souhaitée

Financement : Financement individuel (Pôle Emploi, salariés...). Consulter l'IFOCOP pour le tarif.

IFOCOP—CCI  
26 rue Etienne Dolet  
89015 AUXERRE Cedex  
03 86 49 40 90

IFOCOP  
5 route de Sermoise  
58000 NEVERS  
03 86 57 01 25

#### • Titre professionnel d'Assistant Ressources Humaines avec MP Formation :

Lieu : Mâcon (71)

Durée : 980h environ dont 280 en entreprise

Dates : du 01/10/18 au 30/04/19 ou du 01/04/19 au 05/11/19

Pré-requis : Niveau Bac ou équivalent + expérience de 2 ans dans le domaine administratif

Financement : Financement individuel (Pôle Emploi, salarié...) tarif sur devis. 6 550€ pour un financement personnel.

Contact : MP Formation, 1 cours Moreau, 71000 MACON (03.85.37.75.27)

<http://toutlemondeabesoinduneformation.com/>

qu'il traverse une mauvaise passe s'il est venu en discuter dans mon bureau. Je ne peux pas le dire s'il ne le souhaite pas, mais je peux essayer de temporiser, par exemple obtenir qu'on lui laisse 3 mois pour voir si la situation évolue. Par contre, si la demande vient de la Direction, je n'ai pas le choix : je dois prendre sur moi, m'exécuter même si je désapprouve. »

#### La formation

« Je recueille les nouveaux besoins, aussi bien auprès des salariés que des responsables de services. Je planifie aussi les formations pour lesquelles un recyclage est obligatoire comme l'habilitation électrique et le CACES. Je m'occupe de tout : chercher les formations, contacter les organismes, regarder les dates, demander un devis, faire une demande de financement à l'OPCA... J'ai aussi un rôle d'information auprès des salariés, sur le CPF notamment. »

#### Une veille permanente

Le monde du travail et surtout la législation évoluent sans cesse, Valérie est obligée de s'adapter : « cela prend du temps de lire, de s'informer, mais c'est obligatoire sinon je ne peux pas bien travailler. Ces derniers temps, nous n'avons pas eu un mois tranquille. Cet été, c'est la Loi sur la formation professionnelle, dit Valérie en souriant, et cet automne le prélèvement à la source va être le prochain gros « chantier ». Je consulte plusieurs sites ressources comme l'INRS et je reçois régulièrement des informations par mail : lettre de l'URSSAF, veille juridique proposée par l'UIMM notre fédération... Les possibilités de s'informer sont nombreuses, mais ce n'est pas suffisant, il faut pouvoir partir en formation ou avoir des interlocuteurs pour répondre à nos questions. Quand un texte de loi sort, en général nous en saisissons tous le sens général, mais en RH, il faut lire entre les lignes, comprendre toutes les petites subtilités. On est dans un domaine où rien n'est vraiment acquis, il faut donc se remettre en question, être curieux... Si on n'a pas cette envie de chercher, de comprendre, d'aller plus loin, on ne peut pas faire notre travail correctement. Il faut sans cesse s'adapter, rebondir, mais aussi expliquer, se répéter... »

#### Des journées toutes différentes

« Aucune journée ne se ressemble ! Comme pour tout travail avec « l'humain », il y a un côté imprévisible et c'est ce qui me plaît. Ça demande à savoir prendre des initiatives et à s'adapter. En arrivant le matin, je ne sais pas de quoi ma journée sera faite : un salarié peut venir me poser des questions, un autre avoir un accident du travail, le logiciel de paie va dysfonctionner et me forcer à faire autre chose, la badgeuse va tomber en panne... C'est un métier où on est très autonome, il faut donc savoir hiérarchiser ses tâches. »

- **Titre professionnel d'Assistant Ressources Humaines** avec l'AFPA :

Lieux susceptibles d'accueillir la formation : Quetigny (21), Besançon (25), Nevers (58), Montceau-les-Mines (71) et Belfort (90)

Durée : 945h environ dont 140 en entreprise

Dates : Montceau-les-Mines : du 14/01/19 au 26/07/19 ou du 27/05/19 au 20/12/19

Quetigny : du 21/11/18 au 14/06/19 ou du 21/03/19 au 18/10/19

Pré-requis : Niveau Bac ou équivalent, expérience de 2 ans environ, avoir des acquis dans le domaine du secrétariat

Financement : Financement individuel (Pôle Emploi, salarié...)

Contact : [www.afpa.fr](http://www.afpa.fr) (pour le 21 : [cerims21@afpa.fr](mailto:cerims21@afpa.fr) / pour le 25 : [pascal.reb@afpa.fr](mailto:pascal.reb@afpa.fr) / pour le 58 : [cerims58@afpa.fr](mailto:cerims58@afpa.fr) / pour le 71 : [cerims71@afpa.fr](mailto:cerims71@afpa.fr) / pour le 90 : [claudeszentendre@afpa.fr](mailto:claudeszentendre@afpa.fr))

- **Titre professionnel Assistant en ressources humaines** avec CCI Côte d'Or

Lieu : Beaune (21)

Durée : 469h, 75 % du temps en entreprise et 25 % en formation (soit 5 à 8 jours par mois, continu ou discontinu).

Dates : 08/10/18 au 09/09/19

Public-Financement : Contrat de professionnalisation, CPF de transition, Contrat de sécurisation professionnelle (CSP), Financement personnel ou Validation des acquis de l'expérience (VAE).

Pré-requis : Bac validé avec 1 an d'expérience ou niveau IV avec 3 années d'expériences. Admissibilité sur dossier, tests et entretiens.

Contact : Place Jean Bouhey, 21000 Dijon (03.80.25.94.50).

- **Titre pro Assistant ressources humaines** avec Greta 58

Lieu : Lycée professionnel Jean Rostand, Nevers (58)

Durée : 10 mois, 980h dont 560 en entreprise

Dates : 17/09/18 au 28/06/19

Pré-requis : Être titulaire d'une certification de niveau IV et avoir une expérience dans le domaine du secrétariat en entreprise ou en association.

Public-Financement : Contrat de professionnalisation, CPF de transition, Contrat de sécurisation professionnelle (CSP), Financement personnel ou Validation des acquis de l'expérience (VAE), demandeurs d'emploi.

Contact : GRETA 58, 9 Boulevard St-Exupéry, BP 60501, 58000 Nevers. (03.86.59.74.59)

## Diplômes de niveau II

- **Licence pro Métiers de la GRH « Gestion opérationnelle des ressources humaines »** avec l'Université de Franche-Comté

Lieu : Besançon (25)

Durée : 1 ans (387h) dont 37 semaines en entreprise pour les alternants ou 16 semaines de stages pour les formation continue et initiale.

Dates : Début septembre à fin juin

Public-Financement : En alternance (contrat d'apprentissage et de professionnalisation), en formation continue pour adultes ou en formation initiale. Se renseigner auprès du service de la formation continue (financement individuel du conseil régional possible pour les demandeurs d'emploi).

Pré-requis : Profils divers, dossier puis entretien

Contact : 30 avenue de l'Observatoire 25009 Besançon (03.81.66.68.04)

### Les conseils de Valérie

« Quand j'accueille des stagiaires, je leur conseille toujours de ne pas négliger les chiffres et d'essayer de faire leurs premières armes dans une agence intérim. C'est très intensif mais aussi très formateur. Cela permet de toucher un peu à tout et de voir ce qui plaît : le recrutement, la partie administrative... C'est aussi un bon indicateur pour de futurs employeurs, ça montre que vous avez des compétences et que vous savez gérer le stress. Pour le côté chiffres, un profil avec un diplôme ou de l'expérience en comptabilité sera un plus significatif, par exemple un gestionnaire de paie qui souhaite évoluer dans ses fonctions. »

### Alice, responsable RH dans un grand groupe

#### Une organisation bien rodée

Diplômée de Science Po et d'un master 2 en droit fiscal, Alice a complété sa formation par un master en droit du travail après une première expérience de 8 ans à un poste de direction. Elle est actuellement à la tête du service RH d'une grande entreprise agroalimentaire du secteur louchennais. Elle a sous sa direction 6 assistants RH à temps plein. Chaque assistant est spécialisé sur un dossier :

- ◆ Gestion des paies
- ◆ Gestion de l'absentéisme (suivi des arrêts de travail, déclaration des accidents de travail auprès de la CPAM, suivi des congés maternité, contact avec les salariés quand ils sont en arrêt afin de favoriser leur retour, déclaration Agefiph une fois par an...)
- ◆ Gestion des formations et de l'intégration (intégration des nouveaux salariés, mise à jour des fiches d'intégration, suivi du plan de formation...)
- ◆ Gestion des temps (surveillance et gestion de la badgeuse, correction des anomalies par exemple quand un salarié oublie de badger au retour d'une pause, saisie des justificatifs d'absence...)
- ◆ Gestion du recrutement (embauche de CDD et intérimaires en raison d'une forte activité saisonnière en été et à Noël, vérification des factures liées aux contrats d'intérim, rédaction des contrats, création des salariés dans le logiciel de paie...)
- ◆ Référente paie et outils SIRH (qui travaille aussi dans les autres entreprises du pôle)

#### Spécialisé et polyvalent à la fois

Afin de faciliter les demandes des salariés, le service RH a mis en place une permanence qui a lieu tous les jours de 9h30 à 13h. « A tour de rôle, les assistants sont en charge de cette permanence. Bien que spécialisés dans un domaine, ils doivent être polyvalents pour répondre aux différentes demandes des salariés. Ce roulement permet aux assistants d'être à l'aise avec l'ensemble des missions. C'est important que les assistants changent de dossier. Ça a un double intérêt ! Permettre de progresser et d'évoluer professionnellement mais aussi pallier les absences des uns et des autres pendant les congés. Il nous est impossible de laisser un dossier en suspens, on ne peut pas ne pas faire les paies par exemple ! Nous avons un logiciel SIRH sous forme de portefeuille pour que chaque assistant puisse avoir accès à la paie, aux coordonnées et à l'ensemble du dossier de chaque

- **Licence « Ressources humaines »** avec l'ISMACC

Lieu : Chalon-sur-Saône (71)

Durée : 1 an soit 500h (1 à 2 semaines en formation par mois)

Dates : 24/09/18 au 05/07/19

Public-Financement : Contrat de professionnalisation et CPF.

Pré-requis : Etre titulaire d'un bac +2, dossier + entretien

Contact : 8 Rue Georges Maugey, 71100 Chalon sur Saône (03.85.41.86.98)

- **Licence professionnelle Métiers de la GRH « Gestion de la Paie et du social »** avec l'Université de Bourgogne

Lieu : IUT de Dijon (21)

Durée : 1 an dont 39 semaines en entreprise

Dates : Du 10/09/18 au 10/09/19

Pré-requis : Bac +2 et sélection sur dossier

Public-Financement : Contrat de professionnalisation, CPF de transition, Financement personnel ou demandeurs d'emploi (financement individuel par le conseil régional possible). En l'absence de prise en charge, le tarif sera réduit. Une réduction supplémentaire de tarifs pourra éventuellement être accordée en fonction de critères sociaux.

Contact : IUT Dijon-Auxerre, Boulevard Docteur Petitjean, BP 17867, 21078 Dijon Cedex. (03.80.39.64.70), sandrine.toussaint@iut-dijon.u-bourgogne.fr

- **Licence professionnelle Métiers de la GRH « Gestion des ressources humaines »** avec l'Université de Bourgogne

Lieu : IUT de Dijon (21) et Auxerre (39) (en fonction des modules)

Durée : 1 an dont 39 semaines en entreprise

Dates : Du 19/09/18 au 30/08/19

Pré-requis : Bac +2 et sélection sur dossier

Public-Financement : Contrat de professionnalisation, CPF de transition, Financement personnel ou demandeurs d'emploi (financement individuel par le conseil régional possible). En l'absence de prise en charge, le tarif sera réduit. Une réduction supplémentaire de tarifs pourra éventuellement être accordée en fonction de critères sociaux.

Contact : IUT Dijon-Auxerre, Boulevard Docteur Petitjean, BP 17867, 21078 Dijon Cedex. (03.80.39.64.70), sandrine.toussaint@iut-dijon.u-bourgogne.fr

## Diplômes de niveau I

- **Master 1 & 2 « Gestion des Ressources humaines »** avec IAE Dijon

Lieu : Dijon (21)

Durée : 2 ans dont un stage de 4 mois en master 1 et un master 2 en alternance avec 3 semaines par mois en entreprise

Dates : Fin septembre 2019 à fin septembre 2021

Pré-requis : Etre titulaire d'un bac+3, dossier et entretien

Public-Financement : Contrat de professionnalisation et d'apprentissage, CPF de transition, Contrat de sécurisation professionnelle (CSP), Financement personnel ou Validation des acquis de l'expérience (VAE), demandeurs d'emploi (financement individuel par le conseil régional possible). Formation initiale ou continue.

Contact : IAE Dijon, Pôle d'Économie et Gestion, 2 boulevard Gabriel, 21066 Dijon Cedex. (03.80.39.54.20)

salarié. Le responsable de la permanence peut donc prendre toutes les informations pour répondre immédiatement au salarié, ou si c'est impossible, transférer la demande auprès de l'assistant en charge du domaine concerné.»

### Les rôles de la Responsable RH

Les missions d'Alice sont diverses et variées. « Je dois superviser le travail des assistants RH, faire appliquer la politique RH de l'entreprise, veiller au respect de la réglementation sociale. Je m'occupe des procédures disciplinaires, des relations avec les représentants du personnel (élus CE, délégués du personnel, membres CHSCT, délégués syndicaux), de la veille juridique que l'on reçoit par le groupe. Je suis aussi en charge du montage du plan de formation avec l'aide de l'assistante RH en charge de ce dossier. Notre service est en lien constant avec tous les postes de l'entreprise : les salariés, les encadrants, la direction, la médecine du travail, l'infirmière de l'entreprise, le coordinateur sécurité...»

### Le recrutement des assistants RH : variable selon le dossier qu'il a en charge

Notre entreprise emploie environ 850 personnes en équivalent temps plein (les effectifs pouvant monter jusqu'à 920 salariés lors des fortes périodes d'activité). « L'accroissement de l'activité durant la saison d'été et les fêtes de fin d'année génère un recrutement saisonnier important. L'assistant RH en charge du recrutement a donc un poste déterminant. Le bon profil ? Un(e) diplômé bac +2/3 en RH ou sciences humaines, avec idéalement, de l'expérience en recrutement. A contrario, pour le recrutement d'un assistant RH en charge de la paie, je vais privilégier une personne diplômée en paie ou comptabilité, car même si dans une grosse entreprise comme la nôtre, le logiciel de paie est paramétré par le groupe, la rigueur et le goût des chiffres sont importants. En fait, le métier et le profil d'assistant RH sont très variables en fonction du type d'entreprise mais dans tous les cas, la polyvalence, la réactivité, l'adaptabilité sont primordiales.

### Des connaissances juridiques très appréciées

Pour Alice, un responsable RH doit impérativement être à l'aise avec l'aspect juridique. « En ce qui me concerne, mes connaissances en droit du travail me sont utiles au quotidien. Il en est de même pour les assistantes RH en charge de l'administration du personnel ou de la paie, qui doivent connaître les règles juridiques pour rédiger les contrats et vérifier la bonne application des règles.

### Des conseils pour un(e) futur(e) assistant RH ?

Et pour terminer, Alice nous donne quelques conseils : « pour accéder à un poste d'assistant RH, une licence en gestion des ressources humaines est appréciée, de même que les diplômés d'un master 2 en RH ou droit du travail. Toutefois, des profils plus atypiques peuvent également convenir, comme les diplômés en psychologie, ou les personnes qui ont de l'expérience dans les ressources humaines, sans avoir le diplôme. Au bout de quelques années, un assistant RH peut progresser vers un poste de responsable RH. Dans une grande entreprise, il est possible de profiter de la mobilité interne pour évoluer et devenir responsable à son tour. » Elle termine par sa description d'un service RH idéal : « A mon avis, à partir de 200 salariés, si toutes les fonctions RH sont internalisées y compris la paie, il faut au moins un responsable RH et 2 assistants pour gérer efficacement le service. »