



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



ONISEP

L'INFORMATION
POUR L'ORIENTATION

Assistant / Assistante en RH (ressources humaines)

Porte d'entrée idéale du secteur, le métier d'assistant en RH (ressources humaines) permet d'en aborder tous les aspects. Avec l'expérience, l'assistant ou l'assistante pourra prendre des responsabilités, ou évoluer vers le recrutement ou la formation, par exemple.

SOMMAIRE

Le métier

Compétences requises

Où l'exercer ?

Les études

Emploi et secteur

Salaire du débutant

Pour aller plus loin

Niveau minimum d'accès : **bac + 2**

Salaire débutant : **1916 €**

Statut : **Statut salarié**

Synonymes : Adjoint / adjointe ressources humaines, Assistant / assistante gestion du personnel, Gestionnaire rh

Secteur professionnel : Comptabilité, gestion, ressources humaines

Centres d'intérêt : J'ai le sens du contact, J'aime communiquer, J'aime jongler avec les chiffres



© Alain Potignon / Onisep

Le métier

Beaucoup d'administratif

L'assistant ou l'assistante en RH (ressources humaines) est généralement responsable de la gestion administrative du personnel. Remplir les bordereaux de charges sociales, suivre la gestion informatisée des bulletins de paie, les dossiers de maladie et de prévoyance, les absences et les départs de salariés lui incombent. En une journée, il faut manier une grande quantité de documents, devant son écran d'ordinateur.

Vers la gestion opérationnelle

Dans les grandes entreprises, il n'est pas rare que l'assistant ou l'assistante en RH prenne en charge les relations avec les écoles et les universités, et participe à des salons pour présenter l'entreprise à de futurs candidats et candidates, par exemple. Il ou elle peut aussi assister le ou la DRH (directeur/directrice des ressources humaines) dans le processus de recrutement (description des postes, diffusion des annonces, réception et tri des CV).

Spécialisation ou polyvalence

Dans un grand groupe, l'assistant ou l'assistante peut se spécialiser dans la paie, le recrutement, la formation. Dans les PME (petites et moyennes entreprises), il faut avoir de la polyvalence pour rédiger les contrats de travail, la partie juridique de certains accords, le bilan social, etc., mais aussi pour préparer les réunions avec les partenaires sociaux, organiser les élections des délégués du personnel etc.

Compétences requises

Discretion de rigueur

L'assistant ou l'assistante en RH joue un rôle de médiation entre les responsables de service et le personnel. Aussi doit-il ou doit-elle avoir le sens du contact et de la négociation, savoir écouter ses interlocuteurs et faire preuve d'une discrétion sans faille, pour ne pas divulguer des informations ultra-sensibles, comme les rémunérations par exemple. Rigueur et diplomatie font également partie de ses qualités.

Connaissance des métiers de l'entreprise

De bonnes bases en législation sociale, droit du travail et droit administratif sont souvent exigées. La maîtrise des logiciels de gestion des ressources humaines et de gestion de paie est aussi incontournable. Une connaissance des métiers de l'entreprise, grâce à un stage par exemple, sera un atout au moment du recrutement. Enfin, dans un groupe de taille internationale ou dans un cabinet, la capacité à communiquer en anglais, à l'écrit comme à l'oral, est indispensable.

Organisation et adaptabilité

Assurant un poste à géométrie variable, l'assistant ou l'assistante devra s'adapter, selon l'entreprise, à des tâches et à des modes de fonctionnement qui peuvent être très différents. Avec polyvalence ou spécialisation, toujours en autonomie, il ou elle doit en outre être capable de gérer plusieurs dossiers en même temps et de répondre aux urgences.

Où l'exercer ?

Surtout les grandes entreprises

L'assistant ou l'assistante en RH travaille essentiellement dans les grandes et moyennes entreprises, parfois avec d'autres assistants et assistantes spécialisés dans un ou plusieurs domaines. Dans les PME (petites et moyennes entreprises), il ou elle peut même assumer les fonctions de responsable en RH, sans en avoir encore le titre. L'assistant ou l'assistante en RH peuvent aussi exercer en cabinet de conseil, de recrutement ou de paie, externalisé.

Ordinateur et contacts humains

L'assistant ou l'assistante en RH passe beaucoup de temps devant son écran d'ordinateur pour le travail administratif, qui occupe souvent la majeure partie de son temps. Il ou elle échange aussi beaucoup, au téléphone, avec des organismes extérieurs (Urssaf, caisses de retraite, Pôle emploi) ou directement avec les personnels de son entreprise. Respectant le secret professionnel, il ou elle doit savoir imposer la bonne distance avec ses collègues et résister à la pression lorsque, par exemple, il s'agit de mettre en place un plan de restructuration. Une étape qui peut provoquer pas mal de stress chez les débutants et débutantes dans le métier.

En équipe

Selon l'entreprise, l'assistant ou l'assistante en RH exerce sous la responsabilité du directeur ou de la directrice générale, du ou de la DRH (responsable des ressources humaines). Il ou elle peut travailler en équipe avec d'autres assistants et assistantes.

Les études

Après le bac

2 ans pour préparer un BTS (gestion de la PME ou support à l'action manageriale), Un diplôme de niveau bac + 3 est recommandé : un BUT(carrières juridiques, parcours entreprise et association ; gestion administrative et commerciale des organisations, parcours management des fonctions support ou management responsable de projet et entrepreneuriat ; gestion des entreprises et des administrations, parcours gestion et pilotage des RH...) ; une licence professionnelle (en 1 an après un bac + 2) activités juridiques : métiers du droit et des sociétés ou métiers du droit social ; métiers de la GRH : assistant... 5 ans pour un master (mentions économie du travail et des RH ; gestion des RH...) ou un diplôme d'IEP.

bac + 2

- [BTS gestion de la PME](#)
- [BTS support à l'action managériale](#)
- [Gestionnaire de paie \(IFOCOP\)](#)
- [Gestionnaire paie et administration sociale](#)
- [TP assistant ressources humaines](#)

bac + 3

- [Bachelor RH et transformation digitale](#)
- [BUT carrières juridiques parcours entreprise et association](#)
- [BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management des fonctions support](#)
- [BUT gestion administrative et commerciale des organisations parcours management responsable de projet et entrepreneuriat](#)
- [BUT gestion des entreprises et des administrations parcours gestion et pilotage des ressources humaines](#)
- [Chargé de développement des ressources humaines \(SOFTEC\)](#)
- [Chargé de missions en ressources humaines \(ISCG\)](#)
- [Chargé de missions RH \(Pigier\)](#)
- [Chargé des ressources humaines \(ASCENCIA\)](#)
- [Chargé des ressources humaines \(CESI\)](#)
- [Chargé des ressources humaines \(ISFOGEP\)](#)
- [Chargé des ressources humaines \(ISIMI-PPA\)](#)
- [Chargé des ressources humaines \(TALIS\)](#)
- [Licence mention administration économique et sociale](#)
- [Licence mention économie et gestion](#)
- [Licence mention gestion](#)
- [Licence mention philosophie](#)
- [Licence mention psychologie](#)
- [Licence mention sciences sociales](#)
- [Licence mention sociologie](#)
- [Licence pro mention activités juridiques : métiers du droit des sociétés](#)
- [Licence pro mention activités juridiques : métiers du droit social](#)
- [Licence pro mention métiers de la GRH : assistant](#)
- [Licence pro mention métiers de la GRH : formation, compétences et emploi](#)

- [Responsable en gestion des ressources humaines \(Ecoris\)](#)
- [Responsable paie et administration du personnel \(IPAC\)](#)
- [Responsable ressources humaines et finances de l'action humanitaire](#)

bac + 5

- [Diplôme de l'Institut d'études politiques de Grenoble](#)
- [Master mention droit](#)
- [Master mention économie du travail et des ressources humaines](#)
- [Master mention gestion des ressources humaines](#)

Emploi et secteur

Faire ses preuves

Les stages ou la formation en alternance sont une bonne porte d'entrée pour accéder à la fonction. Attention cependant : le premier poste donne souvent une orientation à sa future carrière, en fonction du type d'entreprise et des tâches effectuées. Les assistants et assistantes en RH sont présents dans tous les secteurs d'activité : industrie, banque, commerce, mais surtout dans les entreprises de services, comme les sociétés d'intérim ou les cabinets de recrutement.

Spécialisation ou ascension

Après quelques années, les assistants RH peuvent évoluer en se spécialisant dans la formation, la gestion des compétences ou le recrutement. Ils ou elles peuvent aussi se charger d'une catégorie de salariés (employés, cadres, expatriés, etc.). Les postes les plus fréquents, après une expérience d'assistantat RH sont : responsable RH, responsable en gestion de carrière, responsable formation, responsable recrutement, consultant ou consultante en RH, responsable du personnel d'un site ou d'une PME (petite et moyenne entreprise).

Évolution du métier

Certaines entreprises ont tendances à externaliser certaines tâches administratives comme les paies, par exemple, mais elles demandent de plus en plus de tableaux de bord et de suivi du personnel aux équipes RH.

Secteur

Ce métier peut être exercé dans tous les secteurs d'activité : agriculture ; BTP ; commerce et services ; énergie ; industrie.

Comptabilité, gestion, ressources humaines

Salaire du débutant *

Entre 1916 et 2500 euros brut par mois.

* variable en fonction du lieu d'exercice, du statut.

Pour aller plus loin

Librairie



PARCOURS

Les métiers de la gestion, de la comptabilité et des ressources humaines

Paru le 07/05/2021

Broché • 12,00 € ↗

PDF • 8,00 € ↗

Centres d'intérêt

[J'ai le sens du contact →](#)

[J'aime communiquer →](#)

[J'aime jongler avec les chiffres →](#)

Autres métiers à découvrir

Responsable des ressources humaines

Chargé d'études ressources humaines

Directeur d'hôpital

Attaché d'administration de l'état

Chargé de recrutement en agence
d'emploi