

# ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

## Missions

L'assistant ressources humaines gère le volet administratif du service (contrats de travail, gestion de la paie ou des congés...)

Ses missions sont les suivantes :

Rigueur \_\_\_\_\_

Méthode \_\_\_\_\_

Sens du dialogue \_\_\_\_\_

Polyvalence \_\_\_\_\_

Capacité d'adaptation \_\_\_\_\_

Rédiger certains accords juridiques et établir les documents légaux

Préparer les réunions

Établir le bilan social

Participer au recrutement des salariés

## Quelle formation

BTS SAM

BAC+3 CRCRH

Titre Secrétaire Assistant

## Perspectives d'évolution

Chargé de développement RH

Responsable RH

