

Assistant ressources humaines

SOLIDARITÉ
COLLÈGES
DÉVELOPPEMENT
LOCAL
INFRASTRUCTURES
ET TRANSPORT
ÉCONOMIE
SPORT
CULTURE
TOURISME

L'assistant de Ressources humaines exploite, traite et analyse les informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité en les organisant dans le cadre des procédures administratives définies. Il peut avoir des relations avec le personnel dans les activités de gestion administrative.

Le métier

L'assistant de Ressources Humaines a un rôle d'information et de conseil auprès des encadrants et des agents. Il est soumis à une obligation de discrétion, de confidentialité et doit respecter l'impératif des délais (paie). Il a des horaires réguliers mais avec une possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service.

Les activités

- Gérer et mettre à jour des fichiers du personnel
- Recevoir, traiter et diffuser des informations liées à la carrière des agents
- Collecter, exploiter et organiser des informations saisies et élaborer des documents de synthèse

Le recrutement sur ce métier nécessite l'obtention des concours de rédacteurs territoriaux ou d'adjoints administratifs territoriaux