

## Mission

Assurer ou contribuer, dans le respect des dispositions réglementaires, à la qualité du suivi administratif de la relation contractuelle avec le salarié et avoir un rôle de conseil vis-à-vis du salarié et de la hiérarchie.

# I1. ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

## Exemples d'intitulés des métiers

- Gestionnaire / Responsable administration RH
- Gestionnaire de paie

## Illustrations d'activités mises en œuvre

<b>Administration des ressources humaines</b>	Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : établir les contrats de travail, avenants, soldes de tout compte, attestations, assurer les affiliations aux diverses caisses.
	Assurer les relations avec les organismes sociaux : mutuelle, Urssaf, caisse primaire d'assurance maladie, médecine du travail, caisse d'assurance retraite et de la santé au travail...
	Assurer et suivre l'ensemble des process de gestion des temps (absentéisme, présentéisme des salariés), gérer les incidences et les mesures disciplinaires.
<b>Gestion de la paie</b>	Préparer les éléments fixes (ancienneté, congés, arrêt de travail, validation des pointages) et variables (intéressement, prime, heures supplémentaires, maladie, accident) de la paie
	Assurer la gestion des notes de frais
	Superviser ou réaliser les opérations de paie et les enregistrer comptablement
	Établir les déclarations obligatoires (DSN, formation, apprentissage, handicapés...), régler les cotisations sociales.
<b>Analyse et synthèse d'information</b>	Élaborer et suivre l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel : effectifs, rémunérations, masse salariale, congés, accidents du travail...
<b>Conseil, accompagnement et aide à la décision</b>	Conseiller les managers (règles sur les heures supplémentaires, gestion des représentants du personnel...) et la direction (contraintes légales, adaptations aux nouvelles réglementations, support dans les relations avec les IRP...).
	Informers les salariés en termes de protection sociale, de rémunération, de conditions et temps de travail, départ en retraite
<b>Veille et développement</b>	Assurer une veille sur les textes légaux, droit social et droit fiscal

## Exemples de connaissances et compétences professionnelles mobilisées

- La réglementation en matière de gestion du personnel (droit du travail, de la Sécurité Sociale, conventions collectives, accords d'entreprise...)
- Les systèmes de rémunération de l'entreprise
- Les techniques du calcul de paie et règles de gestion du temps de travail
- Les régimes de retraite et de prévoyance
- Etablir des déclarations sociales
- Mettre en œuvre les techniques de paie
- Utiliser des outils et données statistiques
- Utiliser les outils et logiciels bureautiques usuels et se servir du SIRH
- Anticiper les échéances, respecter les délais et gérer les priorités
- Travailler avec méthode, rigueur et dans le respect des délais
- Faciliter la compréhension et faire preuve de pédagogie
- Préserver la confidentialité des données ou informations accessibles par le biais de son activité

## Voies possibles d'accès aux métiers

### Formation initiale ou continue

---

Diplômes ou certifications de bac + 2 à bac +5 (niveau 5 à 7) dans le domaine de la Gestion des entreprises, de l'Administration Economique et Sociale des Ressources Humaines, droit du travail/dela Sécurité Sociale  
École de Commerce avec spécialité ressources humaines.

### Expérience professionnelle antérieure au sein des sociétés d'assurances

---

Autres métiers du domaine des Ressources humaines (I)  
Communication et relations publiques (H1)  
Assistanat et office management (F1)  
Comptabilité et trésorerie (J1)  
Gestion et maîtrise des risques (K)

## Exemples de passerelles de mobilité vers d'autres métiers

Autres métiers du domaine des Ressources humaines (I)  
Assistanat et office management (F1)  
Comptabilité et trésorerie (J1)  
Gestion et maîtrise des risques (K)

## Dimension relationnelle des métiers

Relations de collaboration avec les autres métiers du domaine  
Ressources humaines (I)  
Relations internes fréquentes avec les collaborateurs de l'ensemble des directions de l'entreprise  
Relations externes avec les organismes sociaux