

Le GRETA t'accompagne

Fiche métier



Assistant.e
RH





Rédaction et diffusion des offres d'emploi

Pré-sélection des candidatures et organisation des entretiens



Les missions



Gestion administrative du personnel (contrats, absences, congés)

Suivi de la formation professionnelle



Les compétences requises

Les savoir-être



Discretion & confidentialité



Sens de l'écoute et de la communication



Esprit d'équipe



Rigueur & autonomie



Réactivité & gestion des priorités

Les compétences requises

Les savoir-faire



Maîtrise des outils bureautiques
(Pack Office, SIRH)



Capacité à rédiger des
documents RH clairs et précis



Connaissances en droit du travail



Élaboration de tableaux de bord RH



Gestion administrative &
organisation

Nouvelles compétences liées à l'IA



Utilisation d'outils d'IA générative (ChatGPT, Copilot...) pour rédiger des annonces, courriels RH ou fiches de poste



Traitement automatisé des candidatures via des ATS intelligents



Analyse de données RH (absentéisme, turnover) via des dashboards dynamiques



Collaboration avec des systèmes SIRH intégrant des recommandations IA

Formation

Diplômes requis



BTS SAM



**Licence Gestion des
Ressources Humaines**



Titre Pro Assistant RH

Rémunération brute

Débutant :

1 800 € par mois



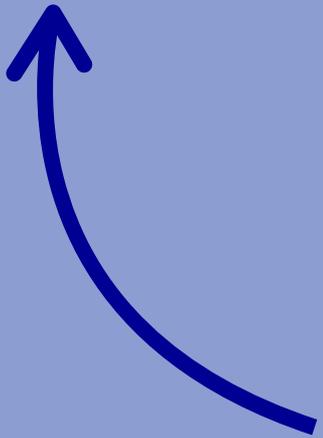
Expérimenté :

2 500 € par mois

Chargé de recrutement

**Les évolutions
professionnelles**

**Responsable des
ressources humaines**





**Vous êtes intéressé.e
par le métier
d'assistant RH ?
Rendez-vous sur
notre site afin de
découvrir nos
différents parcours
RH !**

