

## Fonction

# ASSISTANT DEVELOPPEMENT RH II.2 (H/F)

## Évolutions possibles

### Au sein du métier

- [RESPONSABLE EMPLOI ET DEVELOPPEMENT RH IV.A \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE DEVELOPPEMENT RH IV.A \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE RECRUTEMENT III.3 \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE RECRUTEMENT IV.A \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE DEVELOPPEMENT RH III.2 \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE DEVELOPPEMENT RH III.3 \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE DEVELOPPEMENT RH IV.A \(H/F\)](#)
- [ASSISTANT DEVELOPPEMENT RH II.2 \(H/F\)](#)
- [ASSISTANT DEVELOPPEMENT RH II.3 \(H/F\)](#)
- [CONSEILLER EN EVOLUTION ET DEVELOPPEMENT PROFESSIONNELS III.3 \(H/F\)](#)
- [CONSEILLER EN EVOLUTION ET DEVELOPPEMENT PROFESSIONNELS IV.A \(H/F\)](#)

## Raisons d'être

L'assistant développement RH contribue à la mise à disposition et la fluidité des ressources humaines nécessaires à l'entreprise. Il/elle participe à la mise en œuvre des opérations de gestion de l'emploi, des compétences et des carrières, en suivant les travaux menés dans son domaine et en prenant en charge les activités logistiques et administratives.

Selon le périmètre de responsabilité, l'assistant du développement RH peut être rattaché à une fonction de niveau 2.2/2.3.

## Missions

### Contribuer aux actions de développement RH

Contribue à la mise en œuvre et au suivi des campagnes annuelles d'entretiens d'appreciation et professionnel

Contribue au recueil des besoins et ressources en matière d'emploi et de compétences

Contribue à la mise en œuvre les dispositifs de comblement des postes et de mobilité

Participe à l'information / communication sur les orientations de la politique d'emploi au niveau local, et la programmation du plan de comblement

Contribue au suivi des mesures et des actions décidées dans le cadre de ce plan

### Participer au suivi de l'activité "développement RH "

Renseigne le tableau de bord RH

Participe au suivi des indicateurs du tableau de bord RH

Contribue à la réalisation d'études sur les données du domaine RH et les charges RH (IEV, absentéisme, études démographiques,...)

### Apporter un soutien logistique et administratif aux équipes

Contribue à l'organisation des instances de son domaine d'activité, le cas échéant, rédige et diffuse les compte rendu

Effectue la gestion et le suivi des commandes et des factures

Alimente le suivi du budget

## Informer les collaborateurs

Apporte une réponse de premier niveau aux interrogations sur les dossiers individuels relatifs au développement RH, des compétences et à l'évolution professionnelle

Prend part au traitement des requêtes et réclamations courantes

## Compétences

### Comportementales Socles

#### Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

#### Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

#### Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

#### Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

## Digital et Data

### Outils, bureautique, applicatifs et logiciels

Maitriser les applicatifs et logiciels de son domaine d'activités, y compris les processus dématérialisés et les modes de fonctionnement afférents (workflows de validation, outils collaboratifs, etc.). Respecter ou garantir les règles de confidentialité selon son niveau de responsabilité.

### Efficacité professionnelle

#### Processus métier

Savoir traiter les opérations en s'assurant de leur bonne exécution, selon les procédures et modes opératoires en vigueur, ainsi que l'ensemble des processus en lien avec son périmètre d'activité.

#### Précision et rigueur

Être précis(e) dans l'exécution de ses tâches pour ne pas faire d'erreur. Contrôler son propre travail pour réduire le risque d'erreur et fiabiliser les résultats.

#### Expression orale et écrite

Savoir s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral de manière claire et compréhensible, avec un vocabulaire adapté à l'interlocuteur et au contexte professionnel, et selon le canal de communication.

## Relation Client

### Appui et Conseil

Apporter conseils, propositions et informations utiles au client / partenaire, le challenger et l'alerter à bon escient et rechercher des solutions aux besoins exprimés en prenant en compte les impacts potentiels.

### Risques et réglementation

#### Cadre législatif et réglementaire

Savoir traiter les connaissances relatives aux réglementations, processus internes et législations en vigueur sur son domaine d'intervention.

## **Techniques RH**

### **Evaluation et reconnaissance**

Savoir utiliser / concevoir des dispositifs d'évaluation de la performance / des compétences (people review, etc. . .) et de reconnaissance de l'engagement des collaborateurs (financiers et non financiers).

### **GPEC**

Anticiper l'évolution quantitative et qualitative des différentes formes d'emplois, des effectifs, des métiers et des compétences et mettre en place des plans d'actions pour accompagner les transformations de l'entreprise.

## **Famille**

---

## **Filière**

---

## **Métier**

---

## **Répartition des effectifs**

- □ Services-Courrier-Colis
- □ Bgpn reseau

## **Effectif de la fonction**

De 1 à 9