

## Fonction

### ASSISTANT RH II.1 (H/F)

## Évolutions possibles

### Au sein du métier

- [DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES IV.A \(H/F\)](#) ✓
- [DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES IV.B \(H/F\)](#) ✓
- [DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES IV.C \(H/F\)](#)
- [DIRECTEUR DE DOMAINE RH IV.B \(H/F\)](#)
- [DIRECTEUR DE DOMAINE RH IV.C \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE DE PROJET RH IV.A \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE DE PROJET RH IV.B \(H/F\)](#)
- [DIRECTEUR D ENTITE RH IV.A \(H/F\)](#)
- [DIRECTEUR D ENTITE RH IV.B \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES III.3 \(H/F\)](#) ✓
- [RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES IV.A \(H/F\)](#) ✓
- [CHARGE DE GESTION RH III.2 \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE GESTION RH III.3 \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE GESTION RH IV.A \(H/F\)](#)
- [ASSISTANT RH II.1 \(H/F\)](#)
- [ASSISTANT RH II.2 \(H/F\)](#)
- [ASSISTANT RH II.3 \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE DE POLE RH IV.B \(H/F\)](#)

## Raisons d'être

L'assistant(e) RH contribue à la mise en œuvre de la politique RH. Il/elle apporte appui sur son périmètre et participe à la gestion RH d'un ou plusieurs processus établis. Selon les organisations, les missions décrites peuvent être exercées dans leur ensemble ou par bloc(s) de spécialisation..

*Selon le périmètre de responsabilité, l'assistant RH peut être rattaché à une fonction 2.1/2.2/2.3*

## Missions

### Participer à la mise en œuvre d'un ou des processus RH

Contribue à la gestion des relations sociales : contribue à la préparation des instances, suivi des mouvements sociaux, suivi des enveloppes attribuées aux partenaires sociaux, participe à l'organisation des élections professionnelles, ...

Participe à la constitution et à l'instruction des dossiers disciplinaires

Contribue à la gestion de la QVTSST : participe à la gestion et au suivi des affaires médicales et sociales, contribue à la mise en œuvre de l'action sociale

Contribue à la gestion de l'emploi et du développement RH : participe au traitement des dossiers de promotion, mobilité, recrutement... suit le déroulement des campagnes d'entretiens et revues de personnel, participe à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Contribue à la gestion administrative : contrats, suivi du temps de travail, intérim, ...

### Apporter soutien aux équipes RH

Organise la logistique des équipes (déplacements / réunion / hébergement)

Prépare les réunions / instances RH et contribue à la constitution des dossiers, le cas échéant rédige et diffuse les compte rendu

Met à jour les tableaux de bord RH (suivi des effectifs, des indicateurs SST, des données sociales,...)

Participe à la mise à jour du SIRH (saisie de données) et réalise des analyses quantitatives et qualitatives

Contribue à la conception et prépare des outils et supports de communication

Contribue à diffusion des informations RH et à la préparation des actions de communication

Contribue à l'alimentation du suivi du budget du pôle

## 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

Maîtriser 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.

#### Organisation du travail et planification

Anticiper et structurer ses actions pour une meilleure efficacité. Coordonner, planifier et prioriser ses activités afin d'atteindre l'objectif fixé.

#### Précision et rigueur

Etre 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.

### Prévention, santé, sécurité et bien-être au travail

Connaître et savoir évaluer les risques professionnels (physiques et psycho-sociaux). Etre capable de proposer, prioriser et mettre en oeuvre les actions de prévention adaptées. Assurer la sensibilisation, le conseil, l'expertise sur ces sujets auprès de toutes les parties prenantes.

## 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.

### Règles & outils de gestion administrative / GTA

Savoir utiliser ses connaissances des règles de gestion administrative (absences, congés, etc. . .).

## Relations internes/externes

Equipes opérationnelles

Equipes fonctionnelles

Equipes RH

DSRH

EMRG

Prestataires (cabinets de recrutement, organismes de formation, juristes, éditeurs logiciel...)

### Famille

---

### Filière

---

### Métier

---

## Répartition des effectifs

- □ Services-Courrier-Colis
- □ Banque postale
- □ Groupe - siege

## Effectif de la fonction

De 10 à 49