Assistant ressources humaines

L'assistant RH un poste administratif au sein de la Direction des Ressources Humaines ou de la Direction du personnel. Il assiste le DRH dans ses fonctions. Ses tâches sont : la saisie des données et l'établissement de fiches de paie. Il comptabilise les absences, les congés sans solde, et tous les autres paramètres qui pourraient affecter le salaire ainsi que les contrats de travail et la transmission des déclarations aux organismes comme les caisses de retraite. Il assure la gestion du personnel sous l'autorité d'un responsable : saisie de données, transmission de déclarations aux organismes (SS, caisses de retraite...), établissement de feuilles de paie.

Source: CIDJ

Chargé(e) de développement RH

Il ou elle contribue à la définition de la stratégie, au développement des ressources humaines de son Groupe de protection sociale.

Ses principales missions consistent à conseiller la direction générale dans la définition de la stratégie RH et accompagner les managers dans sa mise en œuvre. Il ou elle peut se spécialiser dans des domaines tels que le recrutement, la formation, la GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) ou les relations sociales.

Au quotidien, il ou elle accompagne également les salariés et les managers pour toute question relevant du développement et de la gestion des ressources humaines.

Source: Observatoire des Métiers et des Qualifications

Assistant juridique

L'assistant juridique seconde un professionnel du droit : avocat, notaire, huissier, conseiller juridique, juriste dans une entreprise ou dans une administration. Il doit faciliter la bonne organisation du travail de son supérieur hiérarchique et assurer son secrétariat juridique. Il gère le planning du juriste qu'il assiste. Sous la responsabilité de ce dernier, il peut élaborer et corriger certains actes ou des contrats simples ; il peut négocier certaines clauses avec les parties au contrat, assurer le suivi des procédures administratives, préparer les dossiers, mettre à jour la réglementation, assurer une veille réglementaire. L'assistant juridique peut aussi assurer les tâches de secrétariat classique : organisation des voyages et des réunions.

Source : Manpower

Gestionnaire paie

Le gestionnaire paie est un spécialiste des questions administratives liées à la gestion du personnel. Il doit pouvoir expliquer les lignes d'un bulletin au salarié, répondre aux questions relatives à la rémunération. Au fait de l'actualité sociale, il s'assure de l'application stricte du droit social et du droit du travail. Pour réaliser sa mission, le gestionnaire paie maîtrise les outils informatiques de paie et gestion du personnel.

Source: Studyrama

Contrôleur de gestion sociale

Fonction à mi-chemin entre la finance et les ressources humaines, le contrôleur de gestion sociale collecte, analyse et synthétise des informations et des données sociales qui permettront à l'entreprise d'optimiser la politique des ressources humaines et ses coûts financiers.

Source: Apec

chargé de la paie et de l'administration du personnel

La fonction de chargé(e) de paie et administration du personnel consiste à réunir, saisir et contrôler les informations relatives aux salarié(e)s pour élaborer des bulletins de paie. Il/elle est également en charge du suivi administratif lié à la gestion du personnel.

Source : leem

Ressources humaines - Droit - Paie

Quelle formation pour quel métier ?

INFOS MÉTIERS

Dans une entreprise, les services des RESSOURCES HUMAINES représentent en moyenne 3,6 % de la masse salariale globale. La gestion RH intervient dans de nombreux domaines de l'entreprise et à tous les stades de la carrière de ses collaborateurs: définition des postes, recrutement, gestion des carrières, formation des personnels, gestion de la paie, etc.

Les directions RH assurent leurs missions en collaboration avec les autres directions de l'entreprise et les responsables de terrain. Leur rôle est éminemment transverse. L'évaluation de la gestion des ressources humaines est un processus décisif dans l'évaluation du plan d'action global d'une organisation.

Gestion des carrières et des compétences, recrutement, communication interne, formation... les fonctions ressources humaines occupent un rôle charnière et une place de plus en plus stratégique au cœur des entreprises privées comme des services publics.

Elles doivent aujourd'hui organiser, planifier et mettre en œuvre des politiques performantes qui répondent aux contraintes organisationnelles, aux attentes des salariés et au respect des réglementations sociales.

Dans cet environnement complexe, et face à l'évolution constante des outils de gestion, les fonctions ressources humaines tendent vers une plus grande spécialisation, notamment pour la paie, la gestion des compétences ou le recrutement des talents.

MARCHÉ DE L'EMPLOI

#Les débouchés en RH : en entreprise ou en cabinet

Il existe deux débouchés principaux pour les professionnels des ressources humaines. Deux tiers d'entre eux travaillent au sein d'entreprises ou d'administrations, qu'ils gèrent seuls la responsabilité des ressources humaines ou bien qu'ils soient intégrés à une équipe si la société est de taille importante.

Dans une entreprise, les services RH représente en moyenne 3,6 % de la masse salariale. Le dernier tiers s'oriente lui vers les cabinets indépendants, lesquels sont sollicités ponctuellement ou plus durablement par les entreprises pour des missions de recrutement, de formation ou des activités de conseil. Il existe environ un millier de cabinets en France.

Source : Studyrama

#Forte poussée de la demande en cadres de RH

En 2022, la dynamique du marché de l'emploi cadre semble se maintenir en dépit des incertitudes qui pèsent sur la croissance économique. Au 1er semestre, le nombre d'offres d'emploi publiées sur apec.fr a bondi de 34 % par rapport au 1er semestre 2021. La situation est encore plus favorable pour les postes de cadres en ressources humaines : les offres d'emploi ont augmenté de 75 % !

#Les métiers des relations sociales et du recrutement particulièrement prisés

La hausse de la demande au 1er semestre 2022 pour les métiers des relations sociales et de la qualité de vie au travail s'inscrit à +241 %. La prévention des conflits sociaux et la recherche d'amélioration du climat social, de plus en plus intégrées aux politiques sociales au sein des entreprises, pourraient expliquer la nette progression des offres pour ce type de profil.

Les offres pour les métiers du recrutement et de la gestion de carrière enregistrent également une hausse conséquente (+ 104 %). La forte augmentation des besoins en chargés de recrutement constitue un indicateur plus global de la reprise des embauches dans les entreprises. De surcroît, dans un contexte de fortes difficultés de recrutements pour les postes cadres comme non-cadres, cette fonction revêt une importance de plus en plus stratégique.

RENSEIGNEMENTS :

Centre Régional du Cnam Provence-Alpes-Côte d'Azur

12, Place des Abattoirs - 13015 Marseille

Email : centre-regional@cnam-paca.fr - Site web : www.cnam-paca.fr

Les métiers des cadres RH généralistes se situent au 3e rang des métiers ayant la plus forte progression d'offres d'emploi (+74 %), les PME ayant notamment des besoins importants pour des postes où les cadres doivent souvent allier des compétences en recrutement, en relations sociales et en administration des RH.

En 2022, les opportunités pour les cadres des ressources humaines devraient continuer d'augmenter, notamment pour les métiers des relations sociales et du recrutement.

Source : Apec, Baromètre Apec-ANDRH, juillet 2022

Quelle formation pour quel métier ?

Sortie niveau 6

▶ Licence Gestion des ressources humaines (LG03605A-ALT)

Niveau d'entrée : Bac +2 - Durée conseillée : 1 an
Certification préparée : Licence générale
Formation dispensée à : Aix-en-Provence (formations en alternance), Avignon (formations en alternance)
▶ **Formation en alternance !**

▶ Licence Gestion des ressources humaines (L3) (LG03605A)

Niveau d'entrée : Bac +2 - Durée conseillée : 2 ans
Certification préparée : Licence générale
Formation dispensée à : Centre de Nice - Formations modulaires, Centre d Aix-en-Pce - Formations modulaires, Centre de Marseille - Formations modulaires, Centre de Nice - Formations modulaires cofinancées Région, Centre de Marseille - Formations modulaires cofinancées Région, Centre d Aix-en-Pce - Formations modulaires cofinancées Région

▶ Licence professionnelle Droit, économie, gestion mention métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie (en alternance) (LP12300A#)

Niveau d'entrée : Bac +2 - Durée conseillée : 1 an
Certification préparée : Licence professionnelle
Formation dispensée à : Avignon (formations en alternance), Marseille (formations en alternance)
▶ **Formation en alternance !**

▶ RNCP Responsable Ressources humaines (CPN0400A)

Niveau d'entrée : Bac +3 - Durée conseillée : 3 ans
Certification préparée : Titre RNCP de niveau 6
Formation dispensée à : Centre d Aix-en-Pce - Formations modulaires, Centre de Nice - Formations modulaires, Centre de Marseille - Formations modulaires, Centre de Nice - Formations modulaires cofinancées Région, Centre de Marseille - Formations modulaires cofinancées Région, Centre d Aix-en-Pce - Formations modulaires cofinancées Région

Sortie niveau 5

▶ Certificat de compétence Assistant.e ressources humaines (CC4100A)

Niveau d'entrée : Indifférent - Durée conseillée : 1 an et demi
Certification préparée : Certificat de compétence
Formation dispensée à : Centre de Nice - Formations modulaires, Centre d Aix-en-Pce - Formations modulaires, Centre de Marseille - Formations modulaires, Centre de Nice - Formations modulaires cofinancées Région, Centre de Marseille - Formations modulaires cofinancées Région, Centre d Aix-en-Pce - Formations modulaires cofinancées Région

▶ Certificat de compétence Chargé.e de développement RH (CC10000A)

Niveau d'entrée : Indifférent - Durée conseillée : 1 an et demi
Certification préparée : Certificat de compétence
Formation dispensée à : Centre de Nice - Formations modulaires, Centre d Aix-en-Pce - Formations modulaires, Centre de Marseille - Formations modulaires, Centre de Nice - Formations modulaires cofinancées Région, Centre de Marseille - Formations modulaires cofinancées Région, Centre d Aix-en-Pce - Formations modulaires cofinancées Région

▶ Certificat de compétence Droit des affaires (CC0200A)

Niveau d'entrée : Indifférent - Durée conseillée : 1 an
Certification préparée : Certificat de compétence
Formation dispensée à : Centre de Marseille - Formations modulaires, Centre de Nice - Formations modulaires, Centre de Nice - Formations modulaires cofinancées Région, Centre d Aix-en-Pce - Formations modulaires, Centre de Marseille - Formations modulaires cofinancées Région, Centre d Aix-en-Pce - Formations modulaires cofinancées Région

▶ Certificat de compétence Gestionnaire de Paye (CC11600A)

Niveau d'entrée : Indifférent - Durée conseillée : 1 an et demi
Certification préparée : Certificat de compétence
Formation dispensée à : Centre d Aix-en-Pce - Formations modulaires, Centre de Nice - Formations modulaires, Centre de Marseille - Formations modulaires, Centre de Nice - Formations modulaires cofinancées Région, Centre de Marseille - Formations modulaires cofinancées Région, Centre d Aix-en-Pce - Formations modulaires cofinancées Région

▶ Certificat de compétence Conseil en droit social appliqué à l'entreprise (CC0300A)

Niveau d'entrée : Bac +2 - Durée conseillée : 1 an
Certification préparée : Certificat de compétence
Formation dispensée à : Centre de Nice - Formations modulaires, Centre de Marseille - Formations modulaires, Centre de Nice - Formations modulaires cofinancées Région, Centre d Aix-en-Pce - Formations modulaires, Centre de Marseille - Formations modulaires cofinancées Région, Centre d Aix-en-Pce - Formations modulaires cofinancées Région