

## CPNAE-CP218 ORBA - DESCRIPTION DE FONCTION

<b>Fonction</b> : Assistant ressources humaines (h/f)	<b>Gamme de fonction</b> : Ressources humaines								
<b>Code fonction</b> : 05.01.01									
<b>Date</b> : 01/07/2006									
<b>Place dans l'organisation</b>	<b>Chef direct</b> : Responsable des ressources humaines. <b>Subordonnés</b> : aucun.								
<b>But de la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recruter et organiser la formation et l'intégration de nouveaux collaborateurs (ouvriers et/ou employés) afin de contribuer à la réalisation de la gestion RH.</li> </ul>								
<b>Nature des activités/ responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer les prévisions du personnel (ouvriers et/ou employés).</li> <li>▪ Organiser et assurer les formations.</li> <li>▪ Organiser et assurer l'accompagnement de nouveaux collaborateurs.</li> <li>▪ Accompagner le parcours professionnel des ouvriers et employés, en tenant compte des conditions légales et de la gestion sociale de l'entreprise.</li> </ul>								
<b>Interaction sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procurer l'information aux collaborateurs internes et aux chefs de service, demander l'information complémentaire auprès des collègues. Discuter avec le responsable de département et les chefs de service en ce qui concerne le recrutement, la formation, l'intégration et les dossiers individuels. Motiver les chefs de service par rapport à l'application de la gestion du fichier RH. Diriger les entretiens d'embauche. Demander l'information auprès des organisations de formation et délibérer sur le planning des formations. Recevoir et introduire les nouveaux collaborateurs et stagiaires.</li> </ul>								
<b>Aptitudes spécifiques/ exigences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manipuler un PC. <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">applications bureautiques</td> <td style="width: 30%;">base de données</td> <td style="width: 10%;">logiciels spécialisés et propres à l'organisation</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">base approfondi professionnel</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table> </li> <li>▪ Assurer et traiter les données administratives en ce qui concerne le recrutement, la formation, l'intégration, etc. Traiter avec beaucoup d'égards l'information confidentielle. Suivre soigneusement les nouveaux collaborateurs. Respecter scrupuleusement les procédures, les dispositions légales et les directives internes.</li> </ul>		applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation	base approfondi professionnel	x		x
	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation						
base approfondi professionnel	x		x						

▪ **Tâches principales**

- Assurer les prévisions en personnel (ouvriers/employés), de telle façon, que l'affectation quantitative et qualitative des effectifs en personnel soit prévue. Cela comporte e.a.:
  - discuter des profils de fonction avec le responsable de département et les chefs de service;
  - lire le curriculum vitae et prendre contact avec les candidats en fonction du profil recherché;
  - répondre aux lettres de sollicitation et aux questions des candidats
  - interviewer les candidats, faire une présélection et faire des propositions au responsable de département et aux chefs de service;
  - rédiger divers contrats conformes aux directives du responsable de département et en tenant compte de la législation et de la politique interne de l'entreprise;
  - assurer tout le suivi administratif;
  - rapporter au responsable de département la situation des dossiers courants;
  - coordonner et assurer l'embauche des étudiants salariés et des stagiaires;
  - engager des intérimaires via différentes agences d'intérim;
  - assurer les actions de recrutement et participer aux événements ensemble avec le responsable de département.
  
- Organiser et assurer les formations de telle manière qu'elles répondent à la réalisation du plan de formation d'entreprise. Cela comporte e.a.:
  - discuter avec le responsable de département et les chefs de service sur les besoins de formation et de planning;
  - chercher à recueillir l'information en ce qui concerne les organisations de formation externes et faire des propositions;
  - organiser les formations internes et coordonner la participation à des formations externes;
  - enregistrer les données concernant les formations, rédiger les rapports et rapporter au responsable de département et les chefs de service.
  
- Organiser et assurer l'accompagnement des nouveaux collaborateurs, pour une intégration rapide et efficace de ces nouveaux collaborateurs dans l'organisation. Cela comporte e.a.:
  - organiser, coordonner et développer les activités d'introduction;
  - veiller à l'observation des procédures pour un accompagnement systématique et une distribution d'informations aux nouveaux collaborateurs par les chefs de service;
  - auprès des chefs de service, sonder les besoins et les problèmes par rapport à l'intégration; soutenir les chefs de service en ce qui concerne la communication, l'accompagnement et la formation des nouveaux collaborateurs.
  
- Accompagner le parcours de carrière des ouvriers et des employés, tout en tenant compte des exigences légales et de la gestion sociale de l'entreprise, de telle manière que les besoins spécifiques du personnel soient respectés. Cela comporte e.a.:
  - suivre les dossiers de l'interruption de carrière, des congés thématiques et du congé éducatif;
  - organiser le traitement complet du dossier et répondre aux obligations légales;
  - assurer les formalités administratives;
  - informer et aviser les collaborateurs sur les possibilités et les conséquences de certaines démarches par rapport à la carrière.

**Inconvénients :**

- Position unilatérale et fatigue pour les yeux et le dos lors des travaux sur l'ordinateur durant une période réduite de la journée.