

3.10 Fiche Métier - COMPETENCES Chargé administration RH

1.	Intitulé de l'emploi appellations	• Chargé / Chargée paie • Chargé / Chargée administration RH • Consultant / Consultante paie • Directeur / Directrice administration RH • Responsable paie • Responsable administration RH
2.	Code	REC/UMA/10403
3.	Famille Professionnelle	Supports à l'entreprise / RH
4.	Catégorie	Cadre
5.	Définition	
	Assure l'administration des ressources humaines (Paie, dossiers disciplinaires, services RH internes) Peut coordonner une équipe ou diriger un service.	
6.	Environnement et conditions de travail	
	L'activité de ce métier s'exerce au sein d'entreprises, de cabinets conseil, de sociétés de services, en relation avec différents intervenants (direction, chefs de service, représentants du personnel, organismes de formation, organisations institutionnelles, écoles, ...). Elle varie selon le secteur (grande distribution, santé, ...) et la taille de la structure (PME/PMI, grande entreprise,	
7.	Conditions d'accès	
	Ce métier est accessible à partir d'un diplôme de Licence en sciences humaines, ressources humaines, en gestion ou équivalent ... complété par une expérience professionnelle dans le domaine. La pratique d'une langue étrangère, en particulier le français, peut être requise.	
	Activités principales	
	• Réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...) • Préparer et contrôler les états de paie . • Réaliser le suivi de contrats d'externalisation de services (paies, ...). • Négocier avec les instances représentatives du personnel • Gérer les dossiers disciplinaires	
09	Compétences requises	

Nomenclature des compétences

Les savoir faire

Réf compétence	Description des compétences	I	P	M	T
1	Effectuer un suivi administratif des obligations liées aux Instances Représentatives du Personnel (IRP)	I	P	M	T
2	Suivre le traitement de mesures disciplinaires	I	P	M	T
3	Suivre le traitement des relations avec des instances légales	I	P	M	T
4	Renseigner le personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise	I	P	M	T
5	Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles	I	P	M	T
6	Établir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs	I	P	M	T
7	Réaliser des déclarations réglementaires	I	P	M	T
8	Contrôler la conformité des données ou des documents	I	P	M	T
9	Établir un bulletin de paie	I	P	M	T
10	Préparer les éléments constitutifs de la paie	I	P	M	T
11	Organiser la logistique des recrutements et des formations	I	P	M	T
12	Concevoir des supports de suivi et de gestion	I	P	M	T
13	Réaliser la gestion des arrêts maladie	I	P	M	T
14	Actualiser des processus, des méthodes et outils de gestion	I	P	M	T
15	Utiliser l'outil bureautique (traitement de texte, tableur,...)	I	P	M	T

Les savoir						
Réf compétence	Description des compétences					
1	Législation sociale	I	P	M	T	
2	Fiscalité	I	P	M	T	
3	Procédures disciplinaires	I	P	M	T	
4	Principes d'organisation et de planification	I	P	M	T	
5	Eléments de base en gestion des ressources humaines	I	P	M	T	
6	Normes rédactionnelles	I	P	M	T	
Les savoir êtres						
1	Etre disponible et orienté clients	I	P	M	T	
2	Communiquer et gérer ses relations	I	P	M	T	
3	Maintenir l'esprit d'équipe et de partage	I	P	M	T	
4	Organiser et gérer le temps et les activités	I	P	M	T	
5	Savoir se maîtriser et gérer ses comportements et ses émotions	I	P	M	T	
6	Faire preuve de rigueur, de précision et de curiosité	I	P	M	T	

* I : initiation / P : pratique / M : maîtrise / T : Tutorat /expertise