



Branche
Industries pétrolières

Famille
Administration - Gestion

Sous-famille
Administration et
développement du personnel

DESCRIPTION

Définir, mettre en œuvre et suivre tout ou partie des activités d'administration, de paie, de gestion, de formation et de développement du personnel et des relations sociales et/ou du travail.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gestion, saisie et contrôle de la paie
- Mise en œuvre, suivi et contrôle du plan de formation et de projets dans le domaine du développement du personnel
- Établissement, vérification et transmission des documents justificatifs aux administrations et organismes sociaux
- Gestion administrative du personnel
- Enregistrement et suivi des données du domaine d'activité
- Accueil, information et réponse aux questions des salariés
- Elaboration, mise à jour et suivi des tableaux de bord sociaux dans le domaine d'activité
- Classement et archivage des documents liés au domaine d'activité
- Veille réglementaire

SAVOIR-FAIRE

- Évaluer la validité et la vraisemblance des éléments variables de paie
- Établir un bulletin de paie
- Élaborer et utiliser des outils de gestion des ressources humaines
- Discerner les informations confidentielles de celles qui peuvent être communiquées en interne / externe
- Établir, analyser et exploiter des tableaux de bord, des données dans son domaine de compétence

Formation / Expérience
professionnelle nécessaire
BTS/DUT spécialisés
(BAC+2)

Condition(s) particulière(s)
d'exercice

Maîtriser la langue anglaise
est souhaité

- Synthétiser des données et des informations et rédiger des documents dans son domaine de spécialité
- Analyser un grand volume de données et sélectionner les plus pertinentes au regard de l'objet de la recherche
- Utiliser les méthodes et outils de recherche et d'analyse de données quantitatives et /ou qualitatives
- Utiliser les outils bureautiques, les systèmes d'informations et les logiciels dédiés

LES MÉTIERS ACCESSIBLES

- Comptable
- Auditeur(trice) / Contrôleur(euse) interne