- Industries pétrolières

Spécialiste administration et paie et/ou 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.

FAMILLE DE MÉTIER

Administration – Gestion

CODE ROME

Environnement, Tendances & Expériences

Environnement et conditions de travail

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

Expériences

BTS/DUT spécialisés (BAC+2)

Savoir faire

Gestion Du Personnel

ADMINISTRATION ET PAIE

- Gérer la paie et les documents justificatifs
- Mettre en œuvre le plan de formation
- Enregistrer et suivre les données rh

DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL

- Élaborer des tableaux de bord sociaux
- Classer et archiver les documents
- Effectuer une veille réglementaire