Fiche Métier

Devenir Assistant(e) RH en Alternance en 2025

L'**assistant(e) RH** est un acteur incontournable d'une entreprise notamment sur la partie administrative du personnel. Il ou elle joue un rôle clé dans la synergie d'une structure notamment grâce à ses missions variées : recrutement, gestion des dossiers salariés, formations, communication interne. Ce type de poste est globalement très recherché par les PME où des profils type 'couteaux-suisse' sont un atout majeur.

Missions principales

- Mise en place et le suivi des contrats de travail
- Aide au recrutement, qui nécessite souvent une organisation minutieuse.
- Réception et tri de CV, entretiens physique ou en ligne, processus d'intégration du salarié .. Préparation des éléments relatifs à la paie
- Suivi des absences (congés ou autre
- Organisation de formations internes
- Assurer la communication avec les collaborateurs, créer la cohésion
- Participer dans certains cas au développement de la marque employeur (réputation externe)

Compétences requises

- Aisance relationnelle
- Discrétion et organisation
- Maîtrise des outils informatiques
- Rigueur et autonomie

Formations possibles en alternance

- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'action managériale (SAM)
- BUT GEA - Parcours GRH
- Licence RH en alternance
- Master RH en alternance

Salaire moyen en alternance

Entre 700 et 1200€ net.

Pourquoi choisir ce métier ?

Une formation ressources humaines assure les bonnes pratiques à appliquer pendant vos périodes d'entreprise. C'est aussi une opportunité d'évoluer vers des postes à plus haute responsabilité type Chargé(e) RH ou responsable RH. Globalement le métier RH en alternance est un très bon moyen de commencer dans la vie active.