

Métier

RESP GESTION ADMINISTRATIVE-REGLEMENTAIRE RH

Évolutions possibles

A compétences proches

- [RESPONSABLE PILOTAGE ET DEVELOPPEMENT RH](#)
- [EXPERT RH](#)
- [RESPONSABLE JURIDIQUE](#)
- [RESPONSABLE DES SERVICES GENERAUX](#)
- [CHARGE DE SUPPORT INFORMATIQUE](#)
- [RESPONSABLE CONTROLE DE GESTION](#)
- [RESPONSABLE RH](#)

Vers une nouvelle orientation

- [CONTROLEUR DE GESTION](#)
- [MANAGER EXPLOITATION](#)
- [RESPONSABLE ACHATS](#)
- [RESPONSABLE ORGANISATIONS ET PROCESS](#)

Raisons d'être

Piloter la gestion administrative et réglementaire du personnel relevant de son périmètre, dans le respect des procédures et dispositions réglementaires.

Missions

PILOTER LES ACTIVITÉS DE GESTION:

- Garantir la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs de chacun des agents
- Superviser le traitement de la documentation réglementaire (contrats de travail, affiliations aux diverses caisses, etc.)
- Piloter la gestion de la paie (préparation des éléments fixes/variables, réalisation des déclarations obligatoires, etc.)
- Gérer les relations avec les organismes sociaux (mutuelle, médecine du travail, caisse de retraite, etc.)

COORDONNER L'ACTION SOCIALE:

- Organiser le dialogue avec le personnel, les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel
- Élaborer et analyser l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel
- Établir le bilan social de l'entreprise

VEILLER À L'APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION:

- Conseiller les managers et la direction en matière de processus RH (contraintes légales, etc.)
- Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative de son périmètre
- Veiller au respect du code du travail et du règlement intérieur de l'entreprise

MANAGER UNE ENTITÉ ET /OU SES COLLABORATEURS:

- Définir l'organisation de l'entité et fixer des objectifs de résultat de service
- Identifier des actions de professionnalisation et de développement de compétences des équipes
- Diffuser à ses collaborateurs les informations légales et sociales nécessaires à leur activité

Facteurs d'évolution du métier

Externes :

- Evolution législative et réglementaire
- Évolution des attentes « clients internes »

Internes :

- Dématérialisation de l'administratif

Famille

Filière

Effectif du métier

De 1 à 9