

Assistant(e) ressources humaines

RNCP12375 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315t
Code(s) ROME	M1501, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	07/09/2020

Certificateur(s)

CESI · SIRET : 77572257201109

<http://www.cesi.fr>

CESI CERTIFICATION · SIRET : 52400081700022

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant(e) Ressources Humaines est un(e) technicien(ne) administratif(ve) spécialisé(e). Sa mission, étroitement associée à la vie du salarié dans l'entreprise, s'exerce sous le contrôle de son hiérarchique et dans le respect strict des obligations légales. Il/Elle intervient principalement au travers des trois activités suivantes :

1 : Administrer les Ressources Humaines

L'assistant(e) Ressources Humaines assiste le responsable des Ressources Humaines dans ses missions d'administration du personnel en gérant les entrées, les sorties et tout changement de situation du personnel et en assurant la gestion quotidienne du personnel (congès payés, accidents du travail, absences, visites médicales, tickets restaurants...).

Dans ce cadre, il/elle gère les relations administratives avec les interlocuteurs externes, traite les formalités auprès des organismes sociaux (URSSAF, caisses de retraite, Assedic...) et entretient les interactions avec les sociétés d'intérim, les écoles, les universités, les organismes de formation et sous-traitants.

Il/Elle participe également aux relations sociales en assurant le traitement administratif généré par le fonctionnement des IRP : élections professionnelles, planification, préparation des dossiers, comptes rendus, procès-verbaux, suivi des heures de délégation...

2 : Assurer le traitement de la paie

L'assistant(e) Ressources Humaines collecte les éléments nécessaires au traitement de la paie, établit la paie, édite et contrôle les bulletins de salaire. Dans ce cadre, il/elle intègre les incidences de paie liées notamment aux absences et aux situations particulières (mi-temps thérapeutique, cure thermique et conséquences de l'invalidité et de l'inaptitude physique). Il/Elle établit également la dernière paie et le solde de tout compte.

Il/Elle effectue et suit les paiements et génère les éléments nécessaires à l'établissement des déclarations sociales périodiques à déposer auprès des organismes sociaux.

Par ailleurs, sensibilisé(e) à la notion de client interne, il/elle informe et répond aux sollicitations des salariés dans le domaine de l'administration du personnel et de la paie.

3 : Contribuer au développement des Ressources Humaines

L'assistant(e) Ressources Humaines intervient dans la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel au travers, notamment, de la mise en œuvre des campagnes d'entretiens professionnels et personnels, de l'actualisation

d'outils (référentiels d'emplois et de compétences, fiches de postes, ...), mais aussi de l'alimentation des tableaux de bords exploités dans le cadre du reporting et pilotage social.

Son intervention est principalement axée sur les dimensions administratives et logistiques liées au recrutement, à l'accueil, à l'intégration et à la formation des collaborateurs. Sur le plan du suivi de la formation, il/elle constitue un interlocuteur de premier niveau auprès des OPCAs et OPCACIFs et des organismes de formation.

Il/Elle contribue également à l'information RH en général, en élaborant et en diffusant en interne les notes de service, procès-verbaux, comptes rendus et synthèses qui lui sont demandés.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

L'ensemble des compétences et capacités du référentiel sont évaluées et notamment :

- - les compétences administratives et réglementaires nécessaires pour administrer les Ressources Humaines, gérer administrativement les entrées et les sorties et tout changement de situation du personnel, assurer la gestion quotidienne du personnel, gérer les relations administratives avec les interlocuteurs externes et participer à la gestion administrative des relations sociales,
- - les compétences en paie permettant d'assurer le traitement de la paie, de la collecte des éléments au contrôle des bulletins de salaire mais aussi le traitement des situations particulières et les incidences de paie, la dernière paie et solde de tout compte ainsi que les déclarations sociales obligatoires,
- - les compétences techniques RH nécessaires pour contribuer au développement des Ressources Humaines dans ses volets formation et recrutement ainsi qu'au reporting social et diffusion de l'information RH,
- - les capacités d'analyse, d'organisation, de méthode et de rigueur,
- - les capacités relationnelles intégrant celles liées au travail en équipe.

Blocs de compétences

RNCP12375BC01 — Administrer les Ressources Humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées :

- Gérer administrativement les entrées, les sorties et tout changement de situation du personnel
- Assurer la gestion quotidienne du personnel : congés payés, accidents du travail, absences, visites médicales, tickets restaurants
- Gérer les relations administratives avec les interlocuteurs externes
- Participer à la gestion administrative des relations sociales

Modalité d'évaluation :

Rapport d'analyse sur la fonction RH

Cas pratiques

Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences.

RNCP12375BC02 — Gérer la paie

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées :

- Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie, établir la paie, éditer et contrôler les bulletins de salaire
- Traiter les situations particulières et les incidences de paie
- Etablir la dernière paie et le solde de tout compte
- Etablir et contrôler les déclarations sociales obligatoires

Modalité d'évaluation :

Dossier professionnel paie

Cas pratiques

Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences.

RNCP12375BC03 — Contribuer au développement des RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées :

- Participer au recrutement du personnel, à l'accueil et à l'intégration des salariés dans l'entreprise
- Gérer la mise en œuvre et le suivi administratif et logistique de la formation
- Participer au reporting social

- Participer à la diffusion de l'information RH et à la communication interne

Modalité d'évaluation :

Rapport d'analyse sur la fonction RH

Cas pratiques

Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences.

RNCP12375BC04 — Communiquer et promouvoir un projet d'amélioration du processus RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées :

- Trier et organiser les informations issues de ses différentes tâches
- Prioriser ses tâches
- Organiser ses activités
- Etre acteur dans un projet RH
- Formaliser une synthèse permettant un reporting efficace des actions
- Argumenter et convaincre un auditoire professionnel

Modalité d'évaluation :

Rapport professionnel et soutenance

Une période d'application en entreprise de 6 mois, consécutifs ou non, est obligatoire

Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs d'activités au sein d'entreprises privées, publiques, de collectivités territoriales ou de cabinets conseils et comptables

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les emplois occupés peuvent être :

- - Assistant(e) Ressources Humaines, gestionnaire ou Chargé(e) des Ressources Humaines,
- - Assistant(e) ou gestionnaire du personnel,
- - Gestionnaire paie et administration du personnel.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 462 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	56 398

Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

14% de représentants de l'organisme certificateur

86% de professionnels

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 07/09/2020

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP35103

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/12375/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1
Parcours menés à terme	1
Taux d'achèvement	100 %
Période	02/2022 – 07/2022

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	25
Montant total engagé	55 967 €
Coût moyen par dossier	2 239 €

Durée moyenne	394 h
Période	02/2020 – 09/2021
France compétences	87 %
France Travail	10 %
Reste à charge titulaire	2 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.