

Assistant Ressources Humaines

RNCP13070 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	120g, 128g
Code(s) ROME	M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/10/2019

Certificateur(s)

Université Lille 2 droit et santé

<http://www.univ-lille2.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

- Préparation des procédures de recrutement
- Aide à la rédaction des contrats de travail
- Aide à la gestion des contrats de travail
- Assiste le responsable paye
- Préparation des réunions avec les Institutions Représentatives du Personnel
- Préparation et suivi des élections professionnelles
- Préparation des plans de formation
- Préparation des négociations annuelles et tri-annuelles obligatoires
- Gestion des relations sociales

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Connaître les procédures de recrutement et les différents types de contrats de travail
- Maîtriser la rédaction des contrats de travail
- Maîtriser les règles juridiques afférentes à la conclusion, à l'exécution et à la rupture du contrat de travail
- Maîtrise les principes de la gestion de paye
- Maîtriser les différentes procédures de consultation des IRP (délégués du personnel, comité d'entreprise et comité d'hygiène et de sécurité)
- Maîtriser les procédures applicables aux élections professionnelles
- Maîtriser des différents dispositifs de formation et de leurs conditions d'utilisation (savoir analyser et traduire un besoin en formation)
- Maîtriser la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- Maîtriser des règles relatives à la négociation collective, dont la négociation obligatoire (procédures, règles de conclusion, exécution et révision et dénonciation ; articulation avec les autres conventions et accords existants)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant du responsable des ressources humaines
- Assistant du responsable paie et administration du personnel
- Assistant du responsable de formation, du recrutement, de la gestion de l'emploi, des relations sociales
- Collaborateur spécialisé dans les questions sociales de cabinet d'expertise comptable
- Collaborateur de cabinets de consultants en gestion des ressources humaines...

RÈGLEMENTATIONS 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)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 135 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	31 515
Jugés difficiles à recruter	24 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Les membres du Comité de direction de l'IST et les enseignants et intervenants

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/10/2019
-------------------------------------	------------

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/13070/>