

Assistant(e) en Ressources Humaines

RNCP1328 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315p
Code(s) ROME	M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	18/02/2009

Certificateur(s)

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)

<http://www.ifocop.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Les principales activités d'un assistant en ressources humaines sont les suivantes : - Superviser, conduire et contrôler la gestion administrative du personnel depuis l'embauche jusqu'aux différentes formes de ruptures de contrat de travail.

- Assurer l'établissement et le contrôle des bulletins de paie.
- Tenir à jour les registres obligatoires et les déclarations sociales.
- Gérer la masse salariale. Interpréter et appliquer le droit social individuel et collectif.
- Appliquer la législation en matière de représentants du Personnel et CHSCT (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail).
- Régler les litiges et accompagner le management dans la gestion des changements et des conflits.
- Assurer la veille sociale.
- Décrire les postes, évaluer les compétences.
- Mettre en place les systèmes d'appréciation du personnel.
- Définir et mettre en œuvre la politique et le processus de recrutement, de la définition du besoin, la communication de l'offre en interne et en externe, jusqu'à l'organisation des procédures de sélection et de recrutement.
- Elaborer et proposer la politique de formation, mettre en œuvre les actions et contrôler leur efficacité afin de mettre en adéquation les compétences des collaborateurs avec celles requises par l'entreprise, aujourd'hui et demain.
- Elaborer le plan de formation en fonction des axes stratégiques définis.
- Planifier les actions et suivre le budget.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées : - Connaître les obligations légales en matière de bulletin de paie.

- Maîtriser les principes fondamentaux (environnement réglementaire, contrat de travail, conventions, mensualisation, salaire minimum et ses incidences...).
- Connaître les rubriques de paie (brut, tranches, plafonds, taux... des cotisations sociales).
- Connaître la loi sur les 35 h et ses aménagements
- Connaître les différents types de contrats et les différents cas de rupture du contrat de travail
- Organiser les élections des représentants du Personnel.
- Connaître la législation sur la formation et les différents acteurs (obligation légale, les consultations du Comité d'Entreprise..., savoir remplir la déclaration 2483).
- Prendre des décisions en matière de législation sur le travail.

- Savoir rédiger un rapport juridique.
- Connaître les obligations légales en matière de bilan social.
- Elaborer des tableaux de bord sociaux.
- Utiliser les statistiques pour analyser les indicateurs et pouvoir appréhender les enjeux du bilan social notamment vis à vis des instances représentatives du personnel.
- Initialiser ou accompagner une politique prévisionnelle de gestion des ressources humaines.
- Connaître les méthodes d'évaluation des compétences.
- Etre capable de gérer les effectifs : évaluer les besoins et l'état des ressources, calculer les évolutions et tendances dans le temps.
- Connaître les techniques de recrutement, formation, gestion des potentiels, mobilité...

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier s'exerce dans une entreprise disposant d'un Service Ressources Humaines ou Service du Personnel (en général à partir de 100 salariés) quel que soit le secteur d'activité. Il peut s'agir d'une entreprise privée ou publique.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) en Ressources Humaines, Assistant(e) DRH, Assistant(e) Formation, Assistant(e) Recrutement, Assistant(e) 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)	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 continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

50 % de professionnels, 25 % de représentants d'une administration, 25 % membres de l'Institut

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 18/02/2009

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP7460

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.ifocop.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1328/>