

Assistant(e) en gestion des ressources humaines

RNCP13720 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315p
Code(s) ROME	M1604, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	19/01/2017

Certificateur(s)

Chambre de commerce et d'industrie Seine Mer Normandie

<http://www.rouen.cci.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant (e) en gestion des ressources humaines assiste le responsable hiérarchique dans ses activités au quotidien. Il (elle) est un (e) assistant (e) administratif (ve) qui peut participer aux activités suivantes :

- Ø Activités relevant du recrutement, de l'intégration et de la fidélisation de la richesse humaines de l'entreprise
- Ø Activités relevant de la gestion des rémunérations des salariés
- Ø Activités relevant de la gestion des emplois et des potentiels (carrières)
- Ø Activités relevant de la gestion de la formation
- Ø Activités relevant de l'administration du personnel

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences spécifiques RH

Le titulaire de la certification est capable de :

- o Participer au processus de recrutement de la préparation à l'accueil du salarié
- o Etablir la paie, les déclarations sociales et les reportings
- o Préparer l'évaluation des compétences des salariés
- o Rédiger des référentiels emplois
- o Participer à la préparation, à la mise en place et à l'évaluation des formations
- o Participer à la gestion des contrats de travail
- o Participer à l'administration de personnel
- o Participer à la gestion des relations sociales

Compétences transversales

Le titulaire de la certification est capable de :

- o Rassembler, gérer et exploiter une documentation
- o Manipuler les techniques d'information et de communication
- o Manipuler les systèmes d'information RH
- o Maîtriser les écrits professionnels
- o Manifester une capacité d'écoute active

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Son activité peut s'exercer dans l'une des structures suivantes :

Ø Au sein des entreprises de grande ou moyenne taille des secteurs privé et public, dans l'un des pôles du service ressources humaines, à savoir l'administration du personnel, la paie, la formation, la gestion des emplois et des carrières.

Ø Au sein des administrations publiques et des collectivités territoriales dans l'un des pôles composant le service ressources humaines.

Ø Au sein d'un cabinet de consulting en ressources humaines, un cabinet comptable et sous la responsabilité du responsable du cabinet ou d'un conseiller en ressources humaines.

Ø Au sein d'une entreprise de travail temporaire ou une structure associative et sous la responsabilité hiérarchique du (de la) directeur (trice) de la structure.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Ø Assistant (e) recrutement

Ø Assistant (e) de paie ou rémunérations

Ø Assistant (e) en gestion de formation ou des carrières

Ø 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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 173 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	68 518
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

Soutenance du mémoire : 2 professionnels du domaine RH

Jury de délibération :

- * 1 président (professionnel ou non du domaine RH)
- * 1 représentant de l'équipe pédagogique (à titre consultatif)
- * 2 professionnels du domaine RH

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 19/01/2017

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1649

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

WWW.ifa-rouen.fr

Email : ifa@rouen-cci.fr

Site Internet de l'autorité délivrant la certification

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/13720/>