

Assistant(e)en ressources humaines

RNCP14372 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315t
Code(s) ROME	M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	14/04/2015

Certificateur(s)

Chambre de commerce et d'industrie Grand Lille (CCI GL)

<https://hautsdefrance.cci.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant(e) en Ressources humaines intervient dans un ou plusieurs domaines des ressources humaines.

Il a en charge :

- la gestion administrative : établissement de la paie, règlement des cotisations, gestion des entrées et sorties
- la gestion opérationnelle du personnel: recrutements, gestion des compétences, plans de formation
- les relations sociales
- la communication interne (si cela relève de la fonction Ressources humaines dans l'entreprise)

L'assistant(e) en Ressources humaines a un rôle de médiation entre les chefs de service et le personnel. Il doit donc posséder le sens de la négociation, du contact et savoir écouter ses interlocuteurs. Enfin, il doit faire preuve d'une discrétion sans faille.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

CAPACITES OU COMPETENCES ATTESTEES :

L'assistant(e) en Ressources humaines

- Assure le suivi administratif des dossiers individuels des salariés et réalise les déclarations réglementaires (maladie, prévoyance....)
- Elabore et actualise les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (contrats de travail, tableaux de bord sociaux, grille des salaires, plannings de congés....)
- Saisit les éléments variables de la paie à l'aide de logiciels spécifiques
- Prend en charge les processus de recrutement : description des postes, diffusion des annonces, préselection des candidats, participation à la prise de décision.
- Participe au développement des outils de gestion des emplois et des compétences: collecte et analyse des besoins en formation du personnel
- Renseigne le personnel sur la législation sociale et les spécificités de la structure
- Contribue à l'élaboration du plan de formation (définition des besoins, conseil sur le choix des stages et des organismes de formation, inscriptions, bilans.....)
- Participe à l'élaboration du bilan social
- Accueille les nouveaux embauchés et favorise leur intégration dans la structure
- Collabore à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail
- Participe à des actions de communication interne : journal d'entreprise, mémos juridiques

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'activité de cet emploi s'exerce au sein d'entreprises privées , publiques, de collectivités territoriales , de cabinets conseil et entreprises de travail temporaire

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) carrières et paie, Assistant(e) de gestion administrative du personnel,Assistant(e) de gestion en ressources humaines,Assistant(e) en ressources huamines

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

- 1 président, 1 représentant d'employeurs du secteur, 1 représentant des salariés du secteur , 1 représentant de l'organisme de formation;

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

- 1 président, 1 représentant d'employeurs du secteur, 1 représentant des salariés du secteur , 1 représentant de l'organisme de formation

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	14/04/2015
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP415

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP27095

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.formations-lille-cci.com

<http://www.formations-lille-cci.com/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/14372/>