

Assistant(e) en gestion du personnel

RNCP1699 · 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	31/12/2006

Certificateur(s)

UNIVERSITE DE STRASBOURG III - ROBERT SCHUMAN

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant(e) en gestion du personnel est placé(e) sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines (DRH), et intervient dans un ou plusieurs domaines de la gestion du personnel : administration, législation, paie, recrutement, formation...

Les intitulés de poste sont en conséquence diversifiés ainsi que les missions et le niveau de responsabilités.

La fonction peut aller d'un secrétariat spécialisé en administration du personnel à une fonction de véritable adjoint qui recouvre alors tous les aspects de la gestion des ressources humaines, sans omettre l'assistanat spécialisé, comme 'assistant paie' ou 'assistant formation'.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées par le titre sont de 4 ordres :

1) Connaissances générales ou techniques

- comprendre l'entreprise et la place de la fonction personnel dans celle-ci
- connaître les bases de la législation du travail
- connaître les mécanismes de la paie
- connaître les outils bureautiques
- connaître les domaines fondamentaux de la gestion des ressources humaines

2) Savoirs méthodologiques

- méthodologie de l'analyse juridique
- méthodologie d'analyse et de résolution de problèmes
- méthodologie du mémoire et des écrits professionnels

3) Savoir-faire professionnels

- assurer le suivi administratif du personnel et mettre en place des outils de gestion
- appliquer le droit social, en comprendre les mécanismes afin de pouvoir suivre l'évolution future de la législation
- tenir à jour les documents ou déclarations imposés par la réglementation
- traiter les aspects relatifs à la paie
- saisir informatiquement les données relatives à la gestion du personnel et les présenter sous forme de documents de synthèse
- contribuer à la gestion des ressources humaines dans l'entreprise (recrutement, formation, communication, emploi, ...)

4) Comportements professionnels

- être performant en matière de communication et de relation
- faire preuve de réactivité opérationnelle pour l'analyse et la résolution de problèmes liés à la gestion du personnel

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'emploi / métier s'exerce généralement dans des entreprises de plus de 100 salariés de tout secteur d'activité.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant DRH - Assistant au service personnel
- Assistant service emploi
- Assistant service formation
- Collaborateur paie
- Technicien de paie

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 continue

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

50 % d'universitaires, 50 % de professionnels

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2006

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Université Robert Schuman 1, Place d'Athènes

BP 66

67045 STRASBOURG CEDEX

Tél. : 03 88 41 42 00

Fax : 03 88 61 30 37

Courriel : Urs@urs.u-strasbg.fr

<http://www-urs.u-strasbg.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/1699/>