

Secrétaire assistant(e) spécialisé(e) ressources humaines

RNCP195 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1605, D1401
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'Emploi

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le (la) secrétaire assistant (e) spécialisé (e) ressources humaines assure, en liaison étroite avec son responsable, le suivi administratif et logistique, voire le traitement complet de certains dossiers techniques. Le (la) secrétaire assistant (e) spécialisé (e) ressources humaines connaît suffisamment le domaine d'application et les missions de son service ou de son entreprise (ressources humaines, juridique, commercial, tourisme, publicité, immobilier, assurances, etc.) pour assurer la gestion de nombreux dossiers ou contrats.

Sa familiarisation avec les réglementations et procédures afférentes à la spécialité ainsi qu'avec les orientations du service lui permet de prendre pleinement en charge certaines actions (organisation de manifestations promotionnelles, réalisation de supports de communication, préparation de cycles de formation, etc.).

A ce titre, il (elle) est amené (e) à traiter directement avec divers prestataires.

Comme tous (toutes) les autres secrétaires, il (elle) a en charge la saisie et la mise en forme de documents à l'aide des outils bureautiques ainsi que la reproduction, la transmission et la mémorisation des informations.

Le métier s'exerce avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. Une grande partie de l'activité s'effectue avec l'outil bureautique.

Cependant, les relations avec les autres services et les communications parfois nombreuses en provenance de l'extérieur influent sur le rythme de travail et imposent des interruptions fréquentes de l'activité en cours.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées et descriptif des composantes de la certification :

1. ORGANISER SON POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUIRE TOUT DOCUMENT A L'AIDE DE LOGICIELS DE BUREAU

Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique.

Saisir / modifier et présenter tout document à l'aide des applications bureautiques dans le respect de normes graphiques.

Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information.

2. ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Etablir les déclarations obligatoires liées à la gestion du personnel.

Concevoir et mettre à jour le dossier individuel du salarié, les fichiers administratifs et les plannings de suivi du personnel.

Produire des documents administratifs liés à la gestion du personnel.

Renseigner les salariés sur leurs droits et obligations.

- Etablir des tableaux de bord et des statistiques liés à la gestion du personnel.
- Rédiger des écrits professionnels liés à la fonction ressources humaines.
- Organiser, sur un plan administratif et logistique, les actions liées à la représentation du personnel.
- Régler des litiges simples liés à la gestion du personnel.
- Répondre à une demande d'information en fonction de sa nature et du statut de l'interlocuteur.
3. ORGANISER ET SUIVRE LES ACTIONS DE RECRUTEMENT ET DE FORMATION DU PERSONNEL
- Constituer une base documentaire sur les offres de formation.
- Recenser et traiter des demandes de formation.
- Rédiger et publier une offre d'emploi à partir d'un profil préétabli.
- Organiser un recrutement.
- Rechercher l'information à l'aide des différents outils
4. ETABLIR LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES
- Recueillir les éléments nécessaires au calcul de la paie auprès des divers interlocuteurs.
- Etablir des bulletins de paie.
- Etablir des déclarations sociales périodiques.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS
Tous secteurs

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES
Type d'emploi accessible : secrétaire ressources humaines.

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ
Néant

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 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 437 €
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) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	74 844
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) R4X90 — Cadres commerciaux, acheteurs et cadres de la mercatique

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

Le jury du titre est désigné par la DDTEFP. Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre. (Art 6 du décret N° 2002-1029 du 2 août 2002)

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/195/>