

Assistant(e) en ressources humaines

RNCP27095 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315t
Code(s) ROME	M1604, M1501, M1203
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/10/2021

Certificateur(s)

CCI FRANCE · SIRET : 18750002000065

Partenaires habilités

16 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 16 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
AS FO BEARN SOULE BIGORRE	78235540800025	Former et organiser l'évaluation
CCIL GRAND LILLE CEPRECO	13002271800188	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE COMMERCE ET INDUSTRIE STRASBOURG	18670221300072	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE COMMERCE INDUSTRIE DE LA DROME	18263001200017	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE BAYONNE PAYS BASQUE	18640005700011	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE REGION PARIS ILE DE FRANCE - ESSYM	13001727000575	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE SAONE ET LOIRE	18710003700097	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE LYON METROPOLE-SAINT-ETIENNE ROANNE	13002170200076	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE PUY-DE-DOME CLERMONT AUVERGNE METROPOLE	13000772700071	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE TERRITORIALE DE L OISE	18600851200128	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 16 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp27095-assistant-e-en-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'Assistant en ressources humaines intervient dans un ou plusieurs domaines des ressources humaines.

Il a en charge :

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

Bloc 1 – Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

Principales activités :

Alimentation du vivier de candidatures et gestion des différents sourcings au travers d'un réseau

Préparation du recrutement en rédigeant le profil de poste à pourvoir

La rédaction et la diffusion des annonces à l'interne et à l'externe

La réception, le tri des candidatures pour une première sélection

L'organisation et la passation des tests et entretiens de premier niveau

La communication à sa hiérarchie des résultats issus des présélections

Le traitement administratif des candidatures

La rédaction et la diffusion d'outils d'intégration

Bloc 2 – Assurer la gestion de l'administration du personnel

Principales activités :

La réalisation d'une veille réglementaire régulière

La rédaction des contrats de travail, de leurs avenants et des documents liés à la fin de contrat

La mise à jour des dossiers du personnel

La gestion et le contrôle des temps de travail

La rédaction des attestations et des déclarations obligatoires

Le renseignement des tableaux de bord RH

Le suivi administratif et logistique de la relation avec les instances représentatives du personnel et les délégués syndicaux

Bloc 3 – Elaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées

Principales activités :

La mise à jour du paramétrage du logiciel spécifique

L'établissement, l'édition, le contrôle et la diffusion des bulletins de paie

Le renseignement des tableaux de bord de la masse salariale

L'établissement du bilan social

Bloc 4 – Participer au développement des compétences des collaborateurs

Principales activités :

La définition d'une cartographie des métiers et sa mise à jour

L'organisation des entretiens professionnels

La collecte des besoins et des demandes de formation

Le déploiement du plan de formation

L'évaluation des actions de formation

La diffusion de l'information sociale

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

Bloc 1 – Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

- contribuer à la recherche de nouveaux candidats par le développement de relations à l'externe (réseaux sociaux, salons, partenariats, relations Ecoles...) et à l'interne (réseaux sociaux, cooptation, fichiers internes...)
- définir le descriptif de poste et le profil de candidats attendus en cohérence avec la stratégie RH de l'entreprise
- participer à la rédaction d'annonces attractives respectant le cadre légal et procéder à leur diffusion en interne comme à l'externe en se conformant aux process en place dans l'entreprise et aux directives du responsable hiérarchique
- trier les dossiers de candidatures selon une grille d'analyse des CV, définie à partir du profil attendu
- organiser sur un plan logistique et opérationnel les séances de test et d'entretien, en concertation avec son responsable hiérarchique et/ou le manager concerné.
- collecter l'ensemble des éléments nécessaires à la rédaction du contrat de travail, dans le respect de la législation en vigueur

- mettre en place les procédures favorisant la bonne intégration du collaborateur, en s'assurant de la mise à jour du livret d'accueil et de la bonne préparation de son espace de travail.

Bloc 2 – Assurer la gestion de l'administration du personnel

- identifier et suivre les canaux de veille pertinents
- rédiger les contrats de travail et les avenants selon les normes et les lois en vigueur.
- procéder aux changements nécessaires et s'assurer de la production et/ou de la diffusion de l'ensemble des justificatifs obligatoires
- centraliser et mettre à jour toutes les pièces nécessaires au dossier administratif (suivi des visites médicales, mutuelle, prévoyance, entretien professionnel, attestation de suivi de formation...)
- contrôler le temps de travail, enregistrer les absences et les événements individuels (accidents du travail, maladie, maternité, paternité, etc.) du collaborateur
- réaliser toutes les déclarations obligatoires liées à l'exécution d'un contrat de travail permettant à l'entreprise d'être en conformité
- établir des reportings et compléter des tableaux de bord (salaires, absence, maladie, accident du travail, etc.) en utilisant un logiciel SIRH
- préparer les dossiers en vue de leur examen (Comité d'Entreprise, Délégué du Personnel, et Délégation Unique du Personnel, Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail).
- préparer les documents nécessaires et s'assurer de leur bonne diffusion (convocation, compte-rendu...)
- préparer et organiser les élections des représentants du personnel

Bloc 3 – Elaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées

- paramétrer le logiciel paie spécifique.
- contrôler les mécanismes de calculs permettant leur émission et diffusion
- calculer les composantes du salaire brut, net et imposable
- procéder aux enregistrements comptables des différents éléments de la fiche de paie
- élaborer le bilan social et le rapport égalité homme-femme

Bloc 4 – Participer au développement des compétences des collaborateurs

- participer à la description des métiers et des emplois afin de répondre aux besoins actuels et futures en compétences de l'entreprise
- mettre en œuvre les différentes étapes de la réalisation des entretiens professionnels (planification, convocation, diffusion des supports d'évaluation...)
- fournir une synthèse de l'ensemble des entretiens professionnels réalisés
- enregistrer les demandes et les besoins de formation, et participer à la validation définitive avec les managers de l'entreprise
- rédiger un cahier et effectuer la sélection des prestataires externes
- participer à la mise en œuvre et à la diffusion de méthodes et d'outils d'évaluation des actions de formation et enregistrer selon les process de l'entreprise les résultats de ces évaluations
- participer à la définition d'un plan de communication interne (intranet, journal interne, newsletter...)

Blocs de compétences

RNCP27095BC01 — Bloc 2 - Assurer la gestion de l'administration du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

En relation avec l'activité et la vie du salarié, organiser toutes les informations rattachées au suivi du collaborateur.

En utilisant les ressources adéquates, renseigner les reportings et les tableaux de bord permettant de suivre l'activité RH de l'entreprise

Dans le cadre de la législation sociale, mettre en œuvre les modalités permettant d'assurer le bon fonctionnement des instances représentatives du personnel.

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (Primo-apprenant)

Etude de cas, épreuve individuelle écrite portant sur la vie d'un contrat de travail et le reporting RH

Etude de cas, épreuve individuelle écrite portant sur la relation avec les IRP

Evaluation professionnelle

En formation continue (salarié)

Etude de cas, épreuve individuelle écrite portant sur la vie d'un contrat de travail et le reporting RH

Etude de cas, épreuve individuelle écrite portant sur la relation avec les IRP

Ou

Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.

RNCP27095BC02 — Bloc 3 - Elaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Afin de s'assurer d'une parfaite fiabilité de l'établissement de la paie, effectuer le paramétrage du logiciel spécifique et contrôler

les éléments variables collectés à saisir.

Afin de transmettre au collaborateur son bulletin de paie, procéder au contrôle, à l'édition du document, à sa diffusion et à son enregistrement comptable.

En exploitant les données du tableau de bord de la masse salariale de l'entreprise, rédiger les déclarations périodiques obligatoires, ainsi que le bilan social.

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (Primo-apprenant)

Mise en situation portant sur l'élaboration d'un bulletin de paie et enregistrement comptable.

Etude de cas, épreuve individuelle écrite, portant sur la réalisation du tableau de bord et d'un bilan social.

Evaluation professionnelle

En formation continue (salarié)

Mise en situation portant sur l'élaboration d'un bulletin de paie et enregistrement comptable.

Etude de cas, épreuve individuelle écrite, portant sur la réalisation du tableau de bord et d'un bilan social.

Ou

Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.

RNCP27095BC03 — Bloc 4 - Participer au développement des compétences des collaborateurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Dans la perspective du déploiement du Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, réaliser la cartographie des métiers de l'entreprise permettant de rédiger les fiches de poste.

Dans le respect de la législation en vigueur, assurer la mise en œuvre logistique et opérationnelle des entretiens professionnels.

Dans le cadre de la stratégie RH de l'entreprise, contribuer à mettre en œuvre et à évaluer le plan de formation.

Selon la nature de l'information sociale à diffuser, mobiliser les bons canaux d'information.

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (Primo-apprenant)

Etude de cas, épreuve écrite individuelle, portant sur la Gestion Prévisionnelle des emplois et des Compétences

Etude de cas, épreuve écrite individuelle, portant sur la réalisation d'une synthèse de l'entretien au plan de formation

Evaluation professionnelle

En formation continue (salarié)

Etude de cas, épreuve écrite individuelle, portant sur la Gestion Prévisionnelle des emplois et des Compétences

Etude de cas, épreuve écrite individuelle, portant sur la réalisation d'une synthèse de l'entretien au plan de formation

Ou

Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.

RNCP27095BC04 — Bloc 1 – Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Afin de répondre aux besoins de recrutement de l'entreprise, mettre en œuvre et coordonner l'ensemble des tâches nécessaires à la préparation du recrutement. En utilisant les ressources issues de la préparation du recrutement, assurer l'organisation administrative et logistique du process de recrutement validé par sa hiérarchie.

A l'issue du process du recrutement, mettre en œuvre le plan d'intégration du nouveau collaborateur préalablement défini

Modalités d'évaluation :

En formation initiale (Primo-apprenant)

Etude de cas, épreuve individuelle écrite : Préparation du recrutement et de l'intégration d'un collaborateur

Oral : Réalisation d'un entretien de recrutement

Evaluation professionnelle

En formation continue (salarié)

Etude de cas, épreuve individuelle écrite : Préparation du recrutement et de l'intégration d'un collaborateur

Oral : Réalisation d'un entretien de recrutement

Ou

Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'Assistant en ressources humaines peut s'insérer dans tout type d'entreprise et tout secteur d'activité, public ou privé.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant/Assistante carrières et paie

Assistant/Assistante de gestion du personnel

Assistant/Assistante de gestion en ressources humaines

Assistant/Assistante de service formation

Assistant/Assistante du service personnel

Assistant/Assistante emploi formation

Assistant/Assistante ressources humaines

Assistant/Assistante de gestion administrative du personnel

Chargé/Chargée de la gestion administrative du personnel

Gestionnaire administratif(ve) ressources humaines

Gestionnaire de l'administration du personnel

Gestionnaire paie et administration du personnel

Secrétaire du service personnel

Assistant/Assistante paie

Assistant(e) administratif(ve) et comptable

Gestionnaire paie

Technicien /Technicienne paie

Assistant/Assistante de direction

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)	2 192 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) 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) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	86 112
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

- § 1 Président (personnalité qualifiée du monde économique)
- § 1 représentant des employeurs
- § 1 représentant des salariés
- § 1 représentant de la CCI concernée

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

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 000 €
Selon la branche	5 138 € – 6 970 €
Prise en charge	Branches concernées
6 000 €	Valeur par défaut · 201 branches
6 970 €	CPNE chimie, CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil, CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
5 157 €	CPNE Travail Temporaire, CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEFP des commerces de gros
5 138 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNEFP ICGV entreprises de la viande, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc
5 292 €	CPNEFP Import-Export

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 04/10/2021

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP14372

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36612

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.cci.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/27095/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	132
Montant total engagé	387 646 €
Coût moyen par dossier	2 937 €
Durée moyenne	415 h
Période	01/2020 – 10/2021
France compétences	62 %
France Travail	30 %
Régions	4 %
Entreprise	3 %

Reste à charge titulaire	1 %
---------------------------------	------------

Compte d'engagement citoyen	0 %
------------------------------------	------------

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.