

Assistant de gestion et d'administration du personnel

RNCP31145 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Code(s) NSF	315t
Formacode(s)	35014
Code(s) ROME	M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	07/08/2023

Certificateur(s)

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600053

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600046

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
École des spécialités du commissariat des armées (ESCA)	—	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Au sein du ministère des armées, l'assistant de gestion et d'administration du personnel participe à la gestion administrative et financière du personnel. Il établit les dossiers administratifs individuels : congés, position statutaire, expatriation, formation professionnelle. Il constitue les dossiers afférents à la rémunération des personnels. Il effectue le suivi des flux en effectifs : mobilité fonctionnelle, mutations et départs de l'institution.

L'assistant de gestion et d'administration du personnel est également chargé du secrétariat : tenue des agendas, organisation des déplacements et des réunions. Il veille également à la bonne circulation de l'information au sein du service ou de l'unité dans laquelle il est affecté.

L'activité peut s'exercer les week-ends, les jours fériés et être soumise à des astreintes. L'assistant de gestion et d'administration du personnel travaille en métropole, en outre-mer ou à l'étranger, en milieu parfois hostile.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) titulaire de la certification est capable de :

- Mettre à jour les données relatives à la situation individuelle dans le système d'information des ressources humaines
- Extraire du système d'information des ressources humaines les données relatives à la situation individuelle
- Préparer les décisions relatives aux renouvellements ou aux cessations de contrats
- Traiter les demandes des administrés
- Réaliser le suivi administratif du personnel
- Constituer les dossiers de placement en congés statutaires
- Produire des documents administratifs et officiels usuels

- Participer aux travaux usuels de RH de commandement
- Participer à la gestion administrative de la mobilité fonctionnelle et géographique du personnel en appliquant les procédures de gestion en vigueur
- Contribuer à la gestion des effectifs de l'organisme
- Traiter les informations ayant une incidence sur la rémunération lors de la constitution des dossiers ou du conseil aux administrés
- Rédiger des décisions administratives simples
- Accueillir et informer le personnel
- Diffuser l'information administrative

Blocs de compétences

RNCP31145BC01 — Communication

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Elaborer des documents administratifs et des supports d'information
- Participer à l'information des administrés

Modalités d'évaluation :

Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles réelles ou reconstituées.

RNCP31145BC02 — Administration financière du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Participer au traitement des dossiers relatifs aux droits financiers et sociaux du personnel

Modalités d'évaluation :

Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles réelles ou reconstituées.

RNCP31145BC03 — Gestion administrative de la carrière

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Participer au traitement des dossiers administratifs liés à la carrière du personnel
- Participer au suivi de la mobilité du personnel et des effectifs

Modalités d'évaluation :

Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles réelles ou reconstituées.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Dans les armées, l'assistant de gestion et d'administration du personnel exerce son activité dans diverses structures administratives, en état-major, en administration centrale, dans des unités décentralisées, des unités interministérielles, dans des secrétariats particuliers,...

Dans le secteur civil, il exerce son activité dans les services ressources humaines des services publics ou des entreprises privées.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant de gestion en ressources humaines ;
- Assistant/e de gestion administrative du personnel.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'obtention du statut militaire, sous réserve des conditions de recrutement en vigueur, est exigée pour exercer cet emploi au sein du ministère des armées.

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, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE

Un président : le directeur de l'école ou son représentant
assisté de 5 membres :

- Le directeur de l'enseignement ou son représentant
- Le chef du département
- Le responsable de la formation
- L'instructeur principal du cours
- Les responsables « matières » concernés

COMPOSITION DU JURY — VAE

Un président : le directeur de l'école ou son représentant
assisté de 4 membres :

- Un représentant « employeur »
- Un titulaire de la certification
- Le responsable de la formation
- Un instructeur

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	07/08/2023
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP15288

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31145/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1
Montant total engagé	880 €
Coût moyen par dossier	880 €
Durée moyenne	14 h
Période	03/2020
France compétences	100 %

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