

Assistant ressources humaines

RNCP35030 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	315m
Formacode(s)	35014
Code(s) ROME	M1502, M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	05/11/2025

Certificateur(s)

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION · SIRET : 11000007200014

Partenaires habilités

687 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 673 à former et organiser l'évaluation et 14 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
16 30 FORMATION	53060076600022	Former et organiser l'évaluation
2M TRAINING	75320095500049	Former et organiser l'évaluation
A3FA	90055425400012	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300052	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300078	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300086	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300094	Former et organiser l'évaluation
AADPSFP	78035020300102	Former et organiser l'évaluation
ABC CONSEIL ET FORMATION	84970689000019	Former et organiser l'évaluation
ABCDZ	89198035100011	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 687 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35030-assistant-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Dans le respect des règles juridiques, l'assistant ressources humaines assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

ACTIVITÉS VISÉES

Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en

toutes circonstances.

L'assistant ressources humaines crée et met à jour les dossiers individuels du personnel. Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations. Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.

Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.

Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH). Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, l'assistant ressources humaines planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management. Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.

Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.

Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.

L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

2. Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

Blocs de compétences

RNCP35030BC01 — Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la gestion administrative du personnel

Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

a)

D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)

b)

d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat

c)
des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

RNCP35030BC02 — Contribuer au développement des ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières

Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- a)
D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s)
- b)
d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
- c)
des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- Entreprises privées, publiques
- cabinets de recrutement
- entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des 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 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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

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

Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education)

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	8 195 €
Selon la branche	5 688 € – 8 946 €
Prise en charge	Branches concernées
8 195 €	Valeur par défaut · 187 branches
8 946 €	CPNE Boulangerie-pâtisserie industrielles, CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEF de la Publicité, CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP ICGV entreprises de la viande
5 862 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
8 370 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
8 208 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme
8 181 €	CPNE Travail Temporaire
7 857 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager
7 560 €	CPNEFP de la Mutualité Sociale Agricole
6 669 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
5 831 €	CPNE Banque
5 688 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	05/11/2025
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP6161

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP41366

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
www.travail-emploi.gouv.fr

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	63
Organismes gestionnaires (CFA)	39
Organismes formateurs	58
Régions couvertes	12
Départements couverts	32
Organismes certifiés Qualiopi	55
Formations à distance	7
Sessions	de 06/2024 à 11/2029

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	10 316
Parcours menés à terme	8 277
Taux d'achèvement	80 %
Période	02/2022 – 09/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	10 888
Montant total engagé	30 903 392 €
Coût moyen par dossier	2 838 €
Durée moyenne	305 h
Période	11/2020 – 11/2025
France compétences	79 %
France Travail	15 %
Reste à charge titulaire	3 %
Régions	1 %
Entreprise	1 %

OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
État	0 %

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