

Assistant ressources humaines

RNCP35103 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315t, 324, 315
Formacode(s)	33054, 35014
Code(s) ROME	M1203, M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	18/11/2020
Date d'échéance	18/11/2025

Certificateur(s)

CESI · SIRET : 77572257201109

<http://www.cesi.fr>

Partenaires habilités

58 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 58 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
C E SI	77572257200366	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200762	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200820	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200838	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200846	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200911	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200929	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200960	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257200978	Former et organiser l'évaluation
C E SI	77572257201018	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 58 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35103-assistant-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'Assistant Ressources Humaines assiste le responsable en charge de la politique RH et de la gestion sociale de l'entreprise (dirigeant, directeur des Ressources Humaines ou responsable Ressources Humaines) en gérant l'ensemble des activités administratives de la fonction Ressources Humaines, sous le contrôle de son responsable. La fonction d'Assistant RH est très polyvalente : elle nécessite des connaissances et des compétences qui varient selon les entreprises et les environnements de travail. Elle contribue au bon équilibre des relations en interne et participe à un climat social apaisé. L'Assistant RH est garant de la fiabilité de la gestion administrative du personnel,

ainsi que du processus de paie. Il intervient aussi dans les actions de recrutement et dans la gestion des compétences. Il exerce un rôle de conseiller de l'entreprise, dont il défend les intérêts. Veille sociale réglementaire, préparation des réunions des représentants du personnel, contribution active à la communication interne viennent compléter son champs d'action. L'Assistant Ressources Humaines est un technicien administratif spécialisé. Sa mission, étroitement associée à la vie du salarié dans l'entreprise, s'exerce sous le contrôle de son hiérarchie et dans le respect strict des obligations légales.

ACTIVITÉS VISÉES

- Administrer les Ressources Humaines
- Assurer le traitement de la paie
- Contribuer au développement des Ressources Humaines

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Administrer les Ressources Humaines

- Assurer la gestion administrative des salariés de l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Assurer la gestion quotidienne du personnel : congés payés, accidents du travail, absences, visites médicales, tickets restaurants

- Participer à la gestion administrative des relations sociales

Assurer le traitement de la paie

- Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie, établir la paie, éditer et contrôler les bulletins de salaire
- Traiter les situations particulières et les incidences de paie
- Établir la dernière paie et le solde de tout compte
- Établir et contrôler les déclarations sociales obligatoires

Contribuer au développement des Ressources Humaines :

- Participer au recrutement et à l'intégration des salariés dans l'entreprise
- Participer au développement des compétences des collaborateurs
- Participer au reporting social et à la communication RH interne

Blocs de compétences

RNCP35103BC01 — Administrer les Ressources Humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la gestion administrative des salariés de l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise

- Appréhender les contraintes de l'environnement, les choix stratégiques de l'entreprise et ses interlocuteurs externes (Pôle emploi, DIRECCTE, sécurité sociale, inspection du travail, URSSAF, médecine du travail, mutuelles et prévoyances, caisses de retraite, etc.) pour identifier le rôle des RH dans l'organisation
- Identifier les formalités administratives (y compris dématérialisées) liées à l'embauche et au départ du salarié ainsi que la réglementation en vigueur dédiée à l'élaboration, la suspension et la rupture du contrat de travail pour les appliquer à bon escient
- Mettre en œuvre une veille permanente en constituant et en actualisant une base juridique et sociale pour repérer les évolutions pouvant avoir une incidence sur l'activité RH
- Enregistrer les opérations jalonnant la vie du salarié (changement d'adresse, augmentation individuelle, visite médicale, etc.) pour en assurer la traçabilité, le classement et l'archivage

Assurer la gestion quotidienne du personnel :

- Comprendre les différents aménagements du temps de travail, la gestion de la durée du travail des salariés à temps plein et temps partiel, les mécanismes des congés payés et de la formation hors temps de travail, pour comptabiliser, suivre et contrôler les temps de travail dans le respect de la réglementation en vigueur et des accords d'entreprise
- Identifier les différentes catégories d'absences et appliquer les règles de calculs des indemnités journalières de maladie, de maternité, AT-MP et de dates de congés maladie pour gérer et suivre les absences et les congés maladie jusqu'à la visite médicale de reprise et ce, dans le respect de la réglementation en vigueur
- Maîtriser les formalités en cas d'accident du travail pour remplir les obligations de l'employeur
- Appréhender les différents types de régimes de retraite et de prévoyance et la gestion administrative des dossiers pour en assurer la gestion et déclencher le règlement des cotisations dues

Participer à la gestion administrative des relations sociales :

- Identifier la réglementation, les missions, le fonctionnement, les attributions, moyens et statuts des IRP pour

appréhender les obligations de l'employeur

- Sélectionner les informations à transmettre aux partenaires sociaux et les documents nécessaires pour préparer les réunions obligatoires (planification, convocation, préparation des dossiers, compte-rendu et procès-verbaux, heures de délégation, ...)
- Préparer et organiser, sous la responsabilité du responsable RH, les étapes clés des élections du personnel dans le respect des procédures et des délais

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier professionnel d'analyse de la fonction RH d'une entreprise, soutenu à l'oral

RNCP35103BC02 — Assurer le traitement de la paie

LISTE DE COMPÉTENCES

Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie, établir la paie, éditer et contrôler les bulletins de salaire :

- Recueillir les données utiles et préparer les éléments fixes et variables de la paie
- Établir un bulletin de paie conforme au cadre juridique et social (droit social, conventions collectives, accords d'entreprise, jurisprudence et contrat de travail) en intégrant les mentions obligatoires, facultatives, interdites, rubriques de paye, éléments soumis ou non à cotisation, et apporter un premier niveau d'information aux salariés
- Appliquer les règles de calcul des paies en respectant la réglementation en vigueur en matière sociale et fiscale afin de paramétrer et exploiter un logiciel SIRH ou un tableur
- Contrôler les états de paie pour les faire valider par sa hiérarchie et procéder à l'édition de la totalité des bulletins de paie définitifs et au versement des salaires

Traiter les situations particulières et les incidences de paie :

- Désigner et utiliser les principes de rémunération des heures normales, supplémentaires et spécifiques des salariés à temps partiel et des cadres, pour établir ou modifier la paie en intégrant l'incidence de l'aménagement du temps de travail
- Repérer les principes de la gestion des rémunérations différées (dispositifs de participation, d'intéressement, PERCO, PEE, etc.) pour comprendre et mettre en œuvre leurs incidences sur la paie
- Appliquer les règles d'acquisition de prise de congés payés ainsi que les règles d'indemnisation des congés payés et des absences pour accident, maladie et maternité pour assurer le traitement de la paie
- Repérer les situations particulières, les conséquences de l'invalidité et de l'inaptitude physique pour en intégrer les incidences sur la paie des salariés

Établir la dernière paie et le solde de tout compte :

- Identifier les éléments de la dernière paie (sortie en cours de mois, solde de RTT et CET, prorata des primes, indemnités, ...) et connaître les modes de calcul associés pour établir avec fiabilité la dernière paie
- Appliquer les règles de calcul d'indemnités de départ selon les différentes situations de rupture de contrat et repérer les situations particulières (congés reclassement, contrat de sécurisation professionnelle, inaptitude et rappels sur salaire) nécessitant un traitement spécifique
- Gérer le départ du salarié (solde de tout compte, radiation du personnel, portabilité des droits, information aux organismes sociaux, etc.) pour clore légalement et définitivement la collaboration
- Établir et contrôler les déclarations sociales obligatoires :
- Procéder aux calculs et contrôles de chaque rubrique des cotisations sociales pour répondre aux obligations légales
- Élaborer mensuellement le fichier DSN (Déclaration Sociale Nominative) pour assurer la transmission unique, mensuelle et dématérialisée des données issues de la paie
- Appréhender le processus d'un contrôle URSSAF pour appuyer efficacement son responsable en situation de contrôle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas de traitement d'une paie avec dernier bulletins de salaire et solde de tout compte

RNCP35103BC03 — Contribuer au développement des Ressources Humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Participer au recrutement et à l'intégration des salariés dans l'entreprise :

- Déployer les étapes administratives du processus de recrutement dans le respect du cadre réglementaire (prévention de la discrimination, RGPD, etc.) : détection du besoin, ouverture de poste, rédaction de la fiche de poste et d'une offre d'emploi attractive, choix des canaux de diffusion internes/externes, présélection des candidats à

travers une grille de sélection, organisation des entretiens et des tests pour les responsables concernés

- Contribuer à l'image de l'entreprise à travers la communication digitale des offres RH (réseaux sociaux, site web de l'entreprise, etc.) et la participation aux relations extérieures (salons, partenariats écoles, etc.) pour participer au développement de la marque employeur de l'entreprise

- Préparer et participer à l'intégration du nouveau salarié (organisation de l'arrivée, préparation du dossier d'accueil, visite médicale, présentation de l'entreprise, des équipes, information sur les horaires de travail, le règlement intérieur, etc.) pour lui fournir les informations nécessaires à sa prise de poste

Participer au développement des compétences des collaborateurs :

- Participer à la description des métiers et des emplois pour concourir au recensement des besoins en compétences actuels et futurs de l'entreprise

- Mettre en œuvre les différentes étapes de la réalisation des entretiens professionnels (planification, convocations, diffusion des supports d'évaluation, etc.) en respectant le processus et les échéances définis par le responsable RH

- Enregistrer les demandes et les besoins de formation, mettre en œuvre les étapes administratives et logistiques (organisation et suivi) du processus de formation dans le respect de la législation sociale en vigueur et renseigner les salariés sur leurs droits

- Repérer les éléments constitutifs d'un dossier de formation et les formalités administratives nécessaires pour demander une prise en charge financière et garantir les remboursements des actions engagées

Participer au reporting social et à la communication RH interne

- Identifier les fonctionnalités du SIRH, les outils statistiques et indicateurs RH pour élaborer, actualiser et suivre périodiquement les tableaux de bord nécessaires à la gestion sociale de l'entreprise et permettre un premier niveau d'analyse

- Comprendre le bilan social et sa réalisation (champ d'application, calendrier, procédure d'élaboration, sanctions éventuelles, forme légale) pour y contribuer à son niveau à l'aide d'un tableur exploitant des formules de calcul élaborées, la liaison et en consolidant les données, les graphiques et les tableaux croisés dynamiques

- Rédiger et diffuser (après validation par la hiérarchie) les informations sociales individuelles et/ou collective (congés payés, formation, élections professionnelles, bilan CSE, etc.) en utilisant la forme et le média adapté, dans le respect de respect des obligations d'information de l'employeur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas de développement RH, soutenue à l'oral

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'Assistant Ressources Humaines exerce dans tous les secteurs d'activité au sein d'entreprises privées, publiques, de collectivités territoriales ou de cabinets conseils et comptables. La dimension généraliste du référentiel de certification lui permet de développer la polyvalence recherchée par les petites et moyennes entreprises (PME/PMI) et les entreprises de taille intermédiaire (ETI). Dans les entreprises de plus grande taille, le périmètre d'intervention et le niveau d'autonomie de l'Assistant RH évolue et s'étend sur les domaines de la gestion administrative et de la gestion opérationnelle du personnel. Il est alors généralement amené à développer une spécialité par exemple en paie, recrutement, formation, etc.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant Ressources Humaines ; Gestionnaire ou chargé des Ressources Humaines, ; Assistant ou gestionnaire du personnel ; Gestionnaire paie et administration du personnel.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Sans objet

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)

Élevée (4/5)

Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.

Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 462 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) 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)	56 398
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs 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, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Le candidat doit être titulaire d'un titre de niveau 4. Tout autre profil relève du dérogatoire. La sélection des candidats comprend :

un dossier de candidature avec CV et lettre de motivation

des tests de positionnement

un entretien individuel de sélection

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

Jury national unique composé de 7 membres : 1 président de jury, 4 membres permanents siégeant pour toutes les délivrances de certification CESI et 2 professionnels du secteur d'activité concerné.

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	7 170 €
Selon la branche	5 400 € – 7 724 €
Prise en charge	Branches concernées
7 170 €	Valeur par défaut · 197 branches
7 724 €	CPNE chimie, CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire, CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat, CPNEFP des jardineries et graineteries

6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la métallurgie
7 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNEFP des commerces de gros
6 832 €	CPNE Travail Temporaire, CPNEF de la Branche des organismes de formation
7 589 €	CPNEF de l'audiovisuel
6 826 €	CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc
5 400 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

Base légale

Date de décision	18/11/2020
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	18/11/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	162	0	99 %	84 %
2017	199	1	93 %	80 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP12375

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP41437

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP12375, RNCP34363, RNCP35003, RNCP35061, RNCP35165, RNCP35376, RNCP35750, RNCP36496, RNCP36612, RNCP36628, RNCP38147, RNCP6561

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35103/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	11
Organismes gestionnaires (CFA)	7
Organismes formateurs	7
Régions couvertes	5
Départements couverts	6
Organismes certifiés Qualiopi	5

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	14
Parcours menés à terme	13
Taux d'achèvement	93 %
Période	02/2022 – 06/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	17
Montant total engagé	85 945 €
Coût moyen par dossier	5 056 €
Durée moyenne	328 h
Période	11/2021 – 10/2025
France compétences	54 %
France Travail	42 %
Reste à charge titulaire	3 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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