

Assistant en ressources humaines

RNCP35165 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315t, 315p, 315
Formacode(s)	35014
Code(s) ROME	M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	16/12/2020
Date d'échéance	11/10/2023

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Partenaires habilités

15 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 15 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
26 ACADEMY	83069794200027	Former et organiser l'évaluation
AFLOR ACTIMUM	89538373500019	Former et organiser l'évaluation
FORE ENTREPRISE	44065706200020	Former et organiser l'évaluation
GROUPE CONSEIL INGENIERIE FORMATION	40057495000038	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000058	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000090	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000140	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000165	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000181	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000280	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 15 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35165-assistant-en-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'assistant en Ressources Humaines participe au recrutement et à la politique RH, assure la gestion administrative du personnel et participe à l'élaboration de la paie.

ACTIVITÉS VISÉES

Administration des dossiers individuels des collaborateurs

Participation à l'organisation des instances représentatives du personnel

Traitement et transmission omnicanale des informations RH

Gestion des reporting sociaux
Préparation des éléments variables de la paie
Vérification de la paie
Préparation du recrutement omnicanal
Participation au recrutement omnicanal
Intégration menée en fonction des orientations RH de la structure
Recueil des besoins en matière d'actualisation et de développement des compétences
Suivi du déploiement opérationnel du plan de développement des compétences
Evaluation des actions menées dans le cadre du plan de développement des compétences

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Assurer la gestion administrative liée à l'embauche du collaborateur en établissant les documents obligatoires ainsi que les affiliations à l'ensemble des caisses dans l'optique de respecter le cadre réglementaire
Préparer les documents de sortie du salarié, gérer les désaffiliations et mettre en place la portabilité des droits à la prévoyance dans le but de produire des documents et informations conformes à la législation sociale
Effectuer une veille juridique et sociale omnicanale efficace afin de mettre les données et actions RH en conformité permanente avec la réglementation en vigueur Procéder aux formalités légales durant l'ensemble de la carrière du salarié au sein de la structure en transmettant par voie dématérialisée les informations obligatoires en interne et auprès des organismes sociaux et institutions
Assurer la gestion informatisée des absences, congés, maladie, mutuelle et prévoyance ainsi que des visites médicales dans le respect des obligations légales et afin de contribuer à la gestion sociale du personnel
Organiser les réunions des instances représentatives du personnel par l'usage des outils numériques dans le but d'institutionnaliser le dialogue social
Elaborer périodiquement les documents nécessaires aux élections des délégués du personnel ainsi que les tableaux comparatifs pour les négociations annuelles obligatoires afin de garantir le fonctionnement réglementaire des IRP
Proposer et déployer des procédures RH collaboratives et digitales afin d'optimiser la gestion et l'organisation des données RH
Informier et conseiller les collaborateurs par tous moyens de communication (orale et dématérialisée) dans le but de partager les informations RH
Etablir et actualiser les tableaux de bord sociaux numériques permettant d'orienter la politique RH
Collecter et vérifier les éléments variables de paie afin de décompter le temps de travail effectif
Contrôler un bulletin de paie numérique du brut au net en vérifiant les bases, les taux ainsi que les éléments variables à des fins d'édition
Elaborer une fiche de poste dans l'optique de procéder à un recrutement interne ou externe
Rédiger des offres d'emploi attractives en cohérence avec la marque employeur et les diffuser de façon omnicanale afin de maximiser leur viralité
Identifier des candidats via un sourcing digital dans le but de développer l'efficacité de l'opération de recrutement
Pré-sélectionner les candidatures en étudiant les informations numériques transmises en vue de l'organisation d'un premier rendez-vous
Mener un entretien de premier niveau de sélection en vue d'établir une short list pour la seconde étape de recrutement
Organiser le parcours d'intégration du nouvel arrivant en mode collaboratif en vue de la réussite de la prise de poste
Participer à l'évaluation de l'onboarding pour fidéliser les talents et développer la marque employeur
Recenser les besoins de formation avec méthode dans l'optique d'identifier efficacement les compétences à développer
Monter des dossiers de demande de financement dans le respect des formalités administratives en vue d'optimiser le retour sur investissement des actions menées
Assurer le suivi administratif du plan de développement des compétences dans le respect des procédures RH établies et afin de garantir la traçabilité des opérations menées
Assurer un premier niveau d'analyse des questionnaires d'évaluations à chaud et à froid en vue de mesurer l'adéquation entre les actions menées et la réponse apportée aux besoins

Blocs de compétences

RNCP35165BC01 — Assurer l'administration du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la gestion administrative liée à l'embauche du collaborateur en établissant les documents obligatoires ainsi que les affiliations à l'ensemble des caisses dans l'optique de respecter le cadre réglementaire

Préparer les documents de sortie du salarié, gérer les désaffiliations et mettre en place la portabilité des droits à la prévoyance dans le but de produire des documents et informations conformes à la législation sociale

Effectuer une veille juridique et sociale omnicanale efficace afin de mettre les données et actions RH en conformité permanente avec la réglementation en vigueur

Procéder aux formalités légales durant l'ensemble de la carrière du salarié au sein de la structure en transmettant par voie dématérialisée les informations obligatoires en interne et auprès des organismes sociaux et institutions

Assurer la gestion informatisée des absences, congés, maladie, mutuelle et prévoyance ainsi que des visites médicales dans le respect des obligations légales et afin de contribuer à la gestion sociale du personnel

Organiser les réunions des instances représentatives du personnel par l'usage des outils numériques dans le but d'institutionnaliser le dialogue social

Elaborer périodiquement les documents nécessaires aux élections des délégués du personnel ainsi que les tableaux comparatifs pour les négociations annuelles obligatoires afin de garantir le fonctionnement réglementaire des IRP

Proposer et déployer des procédures RH collaboratives et digitales afin d'optimiser la gestion et l'organisation des données RH

Informier et conseiller les collaborateurs par tous moyens de communication (orale et dématérialisée) dans le but de partager les informations RH

Etablir et actualiser les tableaux de bord sociaux numériques permettant d'orienter la politique RH

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle

1) Effectuée en individuel, sur ordinateur à l'aide d'outils bureautiques

A partir de situations relatives à l'administration du personnel, et dans le respect de la législation en vigueur, il est demandé au candidat de : rédiger un contrat de travail, calculer des dates de départ et de reprise de travail, établir une procédure RH, présenter les étapes d'organisation des élections du personnel, concevoir un circuit de diffusion de l'information RH rédiger un mail de réponse à une demande professionnelle interne, concevoir une convocation à une réunion.

2) Effectuée en individuel, à l'aide d'outils bureautiques

A partir de données RH fictives, il est demandé au candidat de produire des tableaux de bord, proposer un premier niveau d'analyse.

RNCP35165BC02 — Préparer et contrôler la paie

LISTE DE COMPÉTENCES

Collecter et vérifier les éléments variables de paie afin de décompter le temps de travail effectif

Contrôler un bulletin de paie numérique du brut au net en vérifiant les bases, les taux ainsi que les éléments variables à des fins d'édition

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

Effectuée en individuel, via une solution informatique

A partir de situations RH fictives, il est demandé au candidat de calculer le temps de travail effectif et vérifier un bulletin de paie.

RNCP35165BC03 — Participer au recrutement omnicanal et à l'intégration

LISTE DE COMPÉTENCES

Elaborer une fiche de poste dans l'optique de procéder à un recrutement interne ou externe

Rédiger des offres d'emploi attractives en cohérence avec la marque employeur et les diffuser de façon omnicanale afin de maximiser leur viralité

Identifier des candidats via un sourcing digital dans le but de développer l'efficacité de l'opération de recrutement

Pré-sélectionner les candidatures en étudiant les informations numériques transmises en vue de l'organisation d'un premier rendez-vous

Mener un entretien de premier niveau de sélection en vue d'établir une short list pour la seconde étape de recrutement

Organiser le parcours d'intégration du nouvel arrivant en mode collaboratif en vue de la réussite de la prise de poste
Participer à l'évaluation de l'onboarding pour fidéliser les talents et développer la marque employeur

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

Effectuée en individuel, à l'aide d'outils bureautiques

A partir de données RH, et dans le respect de la réglementation en vigueur, il est demandé au candidat de mettre en place un process de recrutement (préparation du recrutement et participation au recrutement jusqu'au 1er entretien), rédiger un courrier de convocation et de refus de candidature, définir un parcours d'intégration et mesurer la qualité de l'onboarding.

RNCP35165BC04 — Contribuer à la mise en oeuvre du plan de développement des compétences en fonction de la politique RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Recenser les besoins de formation avec méthode dans l'optique d'identifier efficacement les compétences à développer

Monter des dossiers de demande de financement dans le respect des formalités administratives en vue d'optimiser le retour sur investissement des actions menées

Assurer le suivi administratif du plan de développement des compétences dans le respect des procédures RH établies et afin de garantir la traçabilité des opérations menées

Assurer un premier niveau d'analyse des questionnaires d'évaluations à chaud et à froid en vue de mesurer l'adéquation entre les actions menées et la réponse apportée aux besoins

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle

Effectuée en individuel, à l'aide d'outils bureautiques

A partir de données RH fictives, il est demandé au candidat de : · Présenter une méthode de recueil de besoin ainsi qu'un rétroplanning, effectuer des propositions d'actions de développement de compétences face aux demandes fournies par le certificateur, monter une partie d'un dossier de demande prise en charge financière, concevoir des documents et tableaux de bord pour assurer le suivi opérationnel du plan de développement des compétences, élaborer un questionnaire de satisfaction, analyser les retours d'un questionnaire de satisfaction fournis par le certificateur.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'exercice de la fonction d'assistant(e) en RH s'effectue dans tous les secteurs d'activité et surtout dans les grandes entreprises, les agences d'intérim ou encore les PME où une seule personne assume quelques fois toutes les fonctions relatives aux ressources humaines.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) (en) ressources humaines

Assistant(e) de gestion du personnel

Gestionnaire ressources humaines / administratif(ve) ressources humaines

Attaché(e) RH

Chargé(e) de la gestion administrative du personnel

Assistant(e) recrutement

Assistant(e) de formation

Assistant(e) emploi formation

Assistant(e) carrière - Assistant(e) SIRH

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Fonction non réglementée

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Niveau 4
validé
- Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine visé

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

Le jury est composé de deux membres dont un professionnel externe

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	8 050 €
Selon la branche	6 000 € – 8 577 €
Prise en charge	Branches concernées
8 050 €	Valeur par défaut · 201 branches
8 577 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNEFP ICGV entreprises de la viande
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
8 507 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
8 365 €	CPNEF de la Branche des organismes de formation
8 100 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
8 000 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine
7 700 €	CPNEFP Mutualité

7 500 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire
7 474 €	CPNE Travail Temporaire
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	16/12/2020
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	11/10/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	10	0	60 %	—
2018	30	1	86 %	78 %
2017	11	0	78 %	88 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP7460

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP38045

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35165/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	324
Parcours menés à terme	266
Taux d'achèvement	82 %
Période	02/2022 – 10/2024

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	520
Montant total engagé	1 132 484 €
Coût moyen par dossier	2 178 €
Durée moyenne	797 h
Période	01/2021 – 10/2023

France compétences	88 %
France Travail	7 %
Reste à charge titulaire	3 %
Entreprise	2 %
Régions	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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