

Assistant en ressources humaines

RNCP38045 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315, 315m, 315t
Formacode(s)	35014
Code(s) ROME	M1501, M1502
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	20/09/2023
Date d'échéance	20/09/2028

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Partenaires habilités

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

Organisme	SIRET	Habilitation
AFLORE ACTIMUM	89538373500019	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	77573724000280	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000306	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000314	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000330	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 16 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp38045-assistant-en-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

L'Assistant Ressources Humaines est un interlocuteur central de l'entreprise, en interne comme à l'externe (organismes sociaux, cabinets de recrutement, agences de travail temporaire...).

Il exerce ses fonctions dans un cadre réglementaire et dans tous types de structures : grandes entreprises, PME, cabinets de conseils et de recrutement... Son rôle principal est de réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel : de l'entrée à la sortie.

Selon la taille et l'organisation de la structure son champ d'actions portera également : La gestion opérationnelle du

recrutement et de l'intégration des collaborateurs / La gestion des emplois et des compétences / La communication interne / La préparation et le contrôle des bulletins de salaire / La préparation des réunions avec les instances représentatives du personnel.

ACTIVITÉS VISÉES

Administration des dossiers individuels des collaborateurs de l'entrée à la sortie de l'entreprise

Traitement et diffusion multicanal des informations RH

Participation au bon déroulement du CSE et à l'organisation des instances représentatives du personnel (IRP)

Reporting de données sociales

Préparation et transmission des éléments variables de la paie à destination du gestionnaire de paie en interne ou en cabinet

Gestion des recrutements de non-cadres

Intégration des nouveaux collaborateurs

Gestion des actions de formation des collaborateurs

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Rédiger des contrats de travail selon les consignes de la hiérarchie et à partir de modèle type en respectant les mentions obligatoires et en contrôlant l'exactitude de leur contenu au niveau réglementaire, afin de garantir leur conformité

Assurer les démarches administratives obligatoires liées à l'embauche du collaborateur en renseignant les documents obligatoires (DPAE, visite médicale, registre du personnel...), en réalisant les déclarations d'affiliations à l'ensemble des caisses et en respectant les obligations déclaratives et les délais légaux afin de garantir la complétude du dossier individuel et de respecter le cadre réglementaire

Mener les actions nécessaires au suivi du personnel (y compris intérimaires) en déclenchant les démarches en suivant les échéances (période d'essai, visite médicale périodique, de reprise...) et en prenant en considération les changements de situation du salarié et en accord avec les dispositions légales en vigueur, les conventions collectives et les accords d'entreprise afin de garantir l'actualisation des données des salariés dans le SIRH et de veiller à la bonne réalisation des obligations juridiques, administratives, fiscales et légales

Assister le DRH/RRH dans les procédures disciplinaires et contentieuses en rédigeant les mises en demeure, convocations, compte-rendu, suivi ... nécessaires au bon déroulement de ces procédures

Préparer les documents de sortie du salarié et gérer les désaffiliations et informer le salarié de ses droits à la portabilité à la prévoyance afin d'être en conformité avec la législation sociale dans le cadre de départs

Effectuer une veille juridique et sociale omnicanale régulière afin de mettre ses pratiques RH en conformité avec la réglementation

Informar et conseiller les collaborateurs par tous moyens de communication (orale, écrite, digitale et collaborative) en adoptant une posture de service et en prenant en compte les personnes en situation de handicap afin d'assurer un relais informations RH fiable

Assurer le traitement et la diffusion de l'information sociale au sein du service RH et des services en lien en tenant compte du domaine d'intervention de chacun et en choisissant le canal de communication interne (SIRH, journal interne...) afin d'assurer la fluidité et la fiabilité de l'information

Assister sa hiérarchie dans l'organisation des élections professionnelles, en présentiel et à distance en calculant le nombre d'électeurs, le nombre de siège et en participant à la rédaction du protocole préélectoral (retroplanning, scrutin, collèges, conditions d'éligibilité...) afin de mettre en place le CSE conformément au code du travail et au code électoral

Assurer le suivi des temps de délégation des salariés élus sur un tableur en respectant la réglementation, l'accord de branche ou d'entreprise afin gérer le pilotage des heures et l'information à l'employeur (mutualisation, transfert d'heures d'élus titulaires vers des suppléants, report des crédits d'heures restants et transfert au mois suivant)

Mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires au bon fonctionnement du CSE en respectant la périodicité des réunions/consultations, en préparant les données à communiquer aux membres (tableaux de bord, BDESE) et en assurant la rédaction des documents (convocation, et tout document utile...) afin de garantir le dialogue social et de se prémunir du délit d'entrave

Etablir et actualiser les tableaux de bord sociaux (pyramide des âges, absentéisme, turnover, entrées et sortie, maladie, parité, handicap etc.) sur tout support en vue de les intégrer dans les documents de synthèse BDESE (base de données économiques, sociale et environnementales)

Assurer le suivi des plannings (congés, RTT), leurs règles de mises en place et renseigner les outils de GTA (gestion du temps et des activités) en saisissant les incidents de présence (absences, maladie, jours exceptionnels, congés

formation ...) afin de définir éléments variables les de la paie

Collecter et vérifier les éléments variables de la paie auprès des différents intervenants et à l'aide des outils GTA et/planning afin de décompter le temps de travail effectif

Contrôler le bulletin de paie édité par le gestionnaire de paie en vérifiant la cohérence avec les données variables en vérifiant et en effectuant des comparaisons m/m-1 et en analysant les écarts en vue de repérer les anomalies

Gérer les relations avec les organismes sociaux en répondant à leurs demandes et en tenant à leur disposition les justificatifs obligatoires pour s'assurer du bon déroulement des opérations de contrôle

Assurer le traitement des notes de frais en vérifiant les justificatifs fournis et les calculs à partir du barème d'indemnisation négocié en vigueur (km, repas, nuitée...) afin de permettre les remboursements ou avances de frais

Accompagner les collaborateurs dans la lecture et la compréhension de leur bulletin de paie en apportant des réponses de premier niveau concrètes et vulgarisées ou en cas de questions complexes, les orientant vers le gestionnaire de paie afin de d'anticiper toute réclamation, contestation

Rédiger sur le fond et la forme les annonces d'emploi à partir des fiches de postes et des fiches de profil et des demandes du service utilisateur, puis les diffuser en choisissant les supports / sites adaptés afin d'optimiser le nombre et la qualité des futurs candidats

Mettre en place une méthodologie de recherche de candidats en effectuant des opérations de sourcing sur les réseaux sociaux (recherche, échanges de message) et en personnalisant les messages d'approche afin de cibler et de contacter des candidats potentiels

Participer à la présélection des candidats en pré-qualifiant les candidatures selon les critères définis préalablement par la hiérarchie, et en assurant les relations avec les services opérationnels concernés afin d'optimiser les délais

Mener un entretien de recrutement de non-cadres et intérimaires en renseignant une grille d'évaluation afin de conserver une traçabilité permettant le choix définitif du candidat

Assurer le suivi administratif du processus de recrutement en communiquant avec les candidats par divers moyens (téléphone, mail, plateforme...), en respectant le planning pour permettre le respect des échéances de recrutement

Anticiper et mettre en œuvre la procédure et les outils d'onboarding (processus d'accueil) en préparant les documents d'intégration, en s'assurant auprès des services internes (service informatique, manager...) accueillant le nouveau salarié du respect du programme établi afin de garantir une bonne intégration

Mettre en place les actions d'inclusion des personnes en situation de handicap en liaison avec le référent handicap de l'entreprise en orientant, informant et accompagnant les personnes en situation de handicap afin favoriser leur recrutement, insertion et maintien dans l'emploi

Organiser les entretiens professionnels (planification, convocation, préparation des documents) dans le respect des procédures internes et de la législation en vigueur afin d'identifier les besoins et les projets de formation des salariés

En fonction de la stratégie de l'entreprise, recenser les besoins de montée en compétences de l'entreprise et les demandes des salariés afin de fournir les éléments nécessaires à l'élaboration du plan de développement de compétences par le DRH / RRH

Présélectionner les prestataires de formation en respectant le cahier des charges établi par le Responsable Formation/ responsable RH et les modalités de déploiement du plan de formation afin de faciliter la prise de décision par le hiérarchique

Conseiller les salariés en matière de droits à la formation et dispositifs en les informant et les orientant afin de respecter la législation et d'engager le salarié dans le développement de ses compétences

Organiser la mise en œuvre des actions de formation internes et externes d'un point de vue administratif, financier (prise en charge par les financeurs, remboursement...) et logistique (réservation de salle, planning, convocation...) dans le respect du plan de développement des compétences et de la législation sociale en vigueur afin respecter le plan de développement de compétences et de garantir le bon déroulement des formations

Participer à l'évaluation des actions de formation en assurant le reporting des données et documents post formation afin de mesurer la satisfaction des participants, le ROI des actions et la qualité des prestataires

Blocs de compétences

RNCP38045BC01 — Gestion administrative du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Rédiger des contrats de travail selon les consignes de la hiérarchie et à partir de modèle type en respectant les mentions obligatoires et en contrôlant l'exactitude de leur contenu au niveau réglementaire, afin de garantir leur conformité

Assurer les démarches administratives obligatoires liées à l'embauche du collaborateur en renseignant les documents obligatoires (DPAE, visite médicale, registre du personnel...), en réalisant les déclarations d'affiliations à l'ensemble des caisses et en respectant les obligations déclaratives et les délais légaux afin de garantir la complétude du dossier individuel et de respecter le cadre réglementaire

Mener les actions nécessaires au suivi du personnel (y compris intérimaires) en déclenchant les démarches en suivant les échéances (période d'essai, visite médicale périodique, de reprise...) et en prenant en considération les changements de situation du salarié et en accord avec les dispositions légales en vigueur, les conventions collectives et les accords d'entreprise afin de garantir l'actualisation des données des salariés dans le SIRH et de veiller à la bonne réalisation des obligations juridiques, administratives, fiscales et légales

Assister le DRH/RRH dans les procédures disciplinaires et contentieuses en rédigeant les mises en demeure, convocations, compte-rendu, suivi ... nécessaires au bon déroulement de ces procédures

Préparer les documents de sortie du salarié et gérer les désaffiliations et informer le salarié de ses droits à la portabilité à la prévoyance afin d'être en conformité avec la législation sociale dans le cadre de départs

Effectuer une veille juridique et sociale omnicanale régulière afin de mettre ses pratiques RH en conformité avec la réglementation

Informier et conseiller les collaborateurs par tous moyens de communication (orale, écrite, digitale et collaborative) en adoptant une posture de service et en prenant en compte les personnes en situation de handicap afin d'assurer un relais informations RH fiable

Assurer le traitement et la diffusion de l'information sociale au sein du service RH et des services en lien en tenant compte du domaine d'intervention de chacun et en choisissant le canal de communication interne (SIRH, journal interne...) afin d'assurer la fluidité et la fiabilité de l'information

Assister sa hiérarchie dans l'organisation des élections professionnelles, en présentiel et à distance en calculant le nombre d'électeurs, le nombre de siège et en participant à la rédaction du protocole préélectoral (retroplanning, scrutin, collèges, conditions d'éligibilité...) afin de mettre en place le CSE conformément au code du travail et au code électoral

Assurer le suivi des temps de délégation des salariés élus sur un tableur en respectant la réglementation, l'accord de branche ou d'entreprise afin gérer le pilotage des heures et l'information à l'employeur (mutualisation, transfert d'heures d'élus titulaires vers des suppléants, report des crédits d'heures restants et transfert au mois suivant)

Mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires au bon fonctionnement du CSE en respectant la périodicité des réunions/consultations, en préparant les données à communiquer aux membres (tableaux de bord, BDESE) et en assurant la rédaction des documents (convocation, et tout document utile...) afin de garantir le dialogue social et de se prémunir du délit d'entrave

Etablir et actualiser les tableaux de bord sociaux (pyramide des âges, absentéisme, turnover, entrées et sortie, maladie, parité, handicap...) sur tout support en vue de les intégrer dans les documents de synthèse BDESE (base de données économiques, sociale et environnementales)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations individuelles : Mises en situations simulées

RNCP38045BC02 — Préparation et contrôle de la paie

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer le suivi des plannings (congés, RTT), leurs règles de mises en place et renseigner les outils de GTA (gestion du temps et des activités) en saisissant les incidents de présence (absences, maladie, jours exceptionnels, congés formation ...) afin de définir éléments variables les de la paie

Collecter et vérifier les éléments variables de la paie auprès des différents intervenants et à l'aide des outils GTA et/planning afin de décompter le temps de travail effectif

Contrôler le bulletin de paie édité par le gestionnaire de paie en vérifiant la cohérence avec les données variables en vérifiant et en effectuant des comparaisons m/m-1 et en analysant les écarts en vue de repérer les anomalies

Gérer les relations avec les organismes sociaux en répondant à leurs demandes et en tenant à leur disposition les justificatifs obligatoires pour s'assurer du bon déroulement des opérations de contrôle

Assurer le traitement des notes de frais en vérifiant les justificatifs fournis et les calculs à partir du barème d'indemnisation négocié en vigueur (km, repas, nuitée...) afin de permettre les remboursements ou avances de frais

Accompagner les collaborateurs dans la lecture et la compréhension de leur bulletin de paie en apportant des réponses de premier niveau concrètes et vulgarisées ou en cas de questions complexes, les orientant vers le gestionnaire de paie afin de d'anticiper toute réclamation, contestation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation individuelle : Mise en situation simulée et réalisée

RNCP38045BC03 — Participation au recrutement et à l'intégration des effectifs

LISTE DE COMPÉTENCES

Rédiger sur le fond et la forme les annonces d'emploi à partir des fiches de postes et des fiches de profil et des demandes du service utilisateur, puis les diffuser en choisissant les supports / sites adaptés afin d'optimiser le nombre et la qualité des futurs candidats

Mettre en place une méthodologie de recherche de candidats en effectuant des opérations de sourcing sur les réseaux sociaux (recherche, échanges de message) et en personnalisant les messages d'approche afin de cibler et de contacter des candidats potentiels

Participer à la présélection des candidats en pré-qualifiant les candidatures selon les critères définis préalablement par la hiérarchie, et en assurant les relations avec les services opérationnels concernés afin d'optimiser les délais

Mener un entretien de recrutement de non-cadres et intérimaires en renseignant une grille d'évaluation afin de conserver une traçabilité permettant le choix définitif du candidat

Assurer le suivi administratif du processus de recrutement en communiquant avec les candidats par divers moyens (téléphone, mail, plateforme...), en respectant le planning pour permettre le respect des échéances de recrutement

Anticiper et mettre en œuvre la procédure et les outils d'onboarding (processus d'accueil) en préparant les documents d'intégration, en s'assurant auprès des services internes (service informatique, manager...) accueillant le nouveau salarié du respect du programme établi afin de garantir une bonne intégration

Mettre en place les actions d'inclusion des personnes en situation de handicap en liaison avec le référent handicap de l'entreprise en orientant, informant et accompagnant les personnes en situation de handicap afin favoriser leur recrutement, insertion et maintien dans l'emploi

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations individuelles : Mises en situations simulées

Mise en situation professionnelle orale

RNCP38045BC04 — Contribution à la mise en œuvre du plan de développement des compétences des collaborateurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser les entretiens professionnels (planification, convocation, préparation des documents) dans le respect des procédures internes et de la législation en vigueur afin d'identifier les besoins et les projets de formation des salariés

En fonction de la stratégie de l'entreprise, recenser les besoins de montée en compétences de l'entreprise et les demandes des salariés afin de fournir les éléments nécessaires à l'élaboration du plan de développement de compétences par le DRH / RRH

Présélectionner les prestataires de formation en respectant le cahier des charges établi par le Responsable Formation/ responsable RH et les modalités de déploiement du plan de formation afin de faciliter la prise de décision par le hiérarchique

Conseiller les salariés en matière de droits à la formation et dispositifs en les informant et les orientant afin de respecter la législation et d'engager le salarié dans le développement de ses compétences

Organiser la mise en œuvre des actions de formation internes et externes d'un point de vue administratif, financier (prise en charge par les financeurs, remboursement...) et logistique (réservation de salle, planning, convocation...) dans le respect du plan de développement des compétences et de la législation sociale en vigueur afin respecter le plan de développement de compétences et de garantir le bon déroulement des formations

Participer à l'évaluation des actions de formation en assurant le reporting des données et documents post formation afin de mesurer la satisfaction des participants, le ROI des actions et la qualité des prestataires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation individuelle : Mise en situation simulée

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Toutes les entreprises et organisations, de toutes tailles (de la PME au grand groupe international), du secteur privé et public

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant gestion des ressources humaines
Assistant en ressources humaines
Assistant de gestion RH
Assistant administratif RH
Assistant/chargé de la gestion administrative du personnel
Assistant de gestion du personnel
Assistant RH généraliste
Attaché RH
Assistant DRH/RRH
Chargé des ressources humaines
Assistant du développement RH
Assistant RH / Chargé de recrutement
Assistant RH / Chargé de formation

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

Diplôme/certification de niveau 4
Utilisation courante des outils bureautiques
Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
Expérience professionnelle attendue dans les services supports (assistanat, ressources humaines, gestion administrative)

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

2 membres dont un professionnel exerçant la fonction ou expert dans les emplois visés

COMPOSITION DU JURY — VAE

3 membres dont un professionnel exerçant la fonction ou expert dans les emplois visés

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	20/09/2023
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	20/09/2028
Date de dernière délivrance possible	20/09/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	358	0	97 %	—
2020	243	0	93 %	72 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35165

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35061, RNCP35103, RNCP35165, RNCP36612

Pour plus d'informations

[LIEN VERS LE DESCRIPTIF](#)

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38045/>

Où se former

Formations référencées	45
Organismes	10
Régions couvertes	4
Prix indicatif	1 232 € – 6 400 €
Durée	56 – 1160 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	6
Organismes gestionnaires (CFA)	5
Organismes formateurs	5
Régions couvertes	3
Départements couverts	5
Organismes certifiés Qualiopi	5
Sessions	de 04/2024 à 06/2028

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	2 012
Parcours menés à terme	1 622
Taux d'achèvement	81 %
Période	10/2023 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2 358
Montant total engagé	6 732 997 €
Coût moyen par dossier	2 855 €
Durée moyenne	242 h
Période	10/2023 – 09/2026
France compétences	92 %
France Travail	4 %

Reste à charge titulaire	2 %
OPCO	1 %
Entreprise	0 %
Régions	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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