

Assistant de gestion et d'administration du personnel

RNCP39526 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	Autre — Autre certification professionnelle de droit
Code(s) NSF	315t
Formacode(s)	33052
Code(s) ROME	M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	16/10/2028

Certificateur(s)

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600053

Partenaires habilités

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

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

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification d'Assistant de gestion et d'administration du personnel permet à ses titulaires d'exercer leur activité professionnelle dans les domaines de gestion, de suivi administratif et financier du personnel dans des contextes très variables d'emploi. Elle répond aux besoins en compétences du secteur privé, comme du secteur public où la fonction RH connaît des évolutions similaires : le développement continu des technologies numériques et la transformation digitale accélérée et amplifiée par la crise sanitaire, les mutations de l'organisation du travail, l'évolution des attentes des salariés.

Le domaine, bien qu'en contraction tendancielle, connaît un volume élevé de recrutements du fait de la nature transverse de la fonction RH à tous les secteurs d'activité. Les titulaires de la certification peuvent ainsi exercer leur métier au sein d'entreprises privées, publiques, de collectivités territoriales ou de l'administration de l'Etat, notamment dans les emplois d'assistant de gestion du personnel, d'assistant en ressources humaines ou encore de chargé de gestion administrative et de paye.

ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire de la certification d'Assistant de gestion et d'administration du personnel exerce son activité dans diverses structures et dans des contextes d'emploi très diversifiés, la taille de son service employeur variant en fonction du volume de l'activité. Il 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. Il est également chargé du secrétariat : tenue des agendas, organisation des déplacements et des réunions. Il veille enfin, à la bonne circulation de l'information au sein du service.

- Participer au traitement des dossiers administratifs liés à la carrière du personnel
- Participer au suivi de la mobilité du personnel et des effectifs
- Participer au traitement des dossiers relatifs aux droits financiers et sociaux du personnel.

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

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Mettre à jour et extraire les données relatives à la situation individuelle dans le système d'information des ressources humaines (SIRH), en appliquant la réglementation en vigueur
- Préparer les décisions relatives aux renouvellements ou aux cessations de contrats
- Traiter les demandes des administrés et réaliser leur suivi administratif
- Constituer les dossiers de placement en congés statutaires et réaliser le suivi de la mise en formation du personnel
- Participer aux travaux de RH de commandement et de direction et produire des documents administratifs et officiels usuels
- 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
- Recueillir les informations ayant une incidence sur la rémunération
- Exploiter les informations ayant une incidence sur la rémunération
- Rédiger des documents simples en conformité avec la charte graphique ministérielle
- Accueillir le personnel et l'informer
- Diffuser l'information administrative

Blocs de compétences

RNCP39526BC01 — Effectuer la gestion administrative de la carrière

LISTE DE COMPÉTENCES

- Mettre à jour et extraire les données relatives à la situation individuelle dans le système d'information des ressources humaines (SIRH), en appliquant la réglementation en vigueur
- Préparer les décisions relatives aux renouvellements ou aux cessations de contrats
- Traiter les demandes des administrés et réaliser leur suivi administratif
- Constituer les dossiers de placement en congés statutaires et réaliser le suivi de la mise en formation du personnel
- Participer aux travaux usuels de RH de commandement et de direction et produire des documents administratifs et officiels usuels
- 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

RNCP39526BC02 — Administrer le personnel sur le plan financier

LISTE DE COMPÉTENCES

- Recueillir les informations ayant une incidence sur la rémunération
- Exploiter les informations ayant une incidence sur la rémunération

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

RNCP39526BC03 — Diffuser l'information relevant de son périmètre

LISTE DE COMPÉTENCES

- Rédiger des documents simples en conformité avec la charte graphique ministérielle
- Accueillir le personnel et l'informer
- Diffuser l'information administrative

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Au sein du ministère des armées, l'assistant de gestion et d'administration du personnel exerce son activité dans diverses structures : état-major ou administration centrale, unités décentralisées ou interministérielles, service de secrétariat général ou particulier. Ses contextes d'emploi sont également variables, la taille de son service employeur variant en fonction de la dimension de la structure administrative et du volume de l'activité : en métropole ou en outre-mer ; au sein d'unités embarquées ou à terre dans les bases militaires ou groupement de soutien de base de défense.

Dans le secteur civil, ses compétences transverses lui ouvrent l'accès à toute branche d'activité et type d'entreprise disposant d'un service de gestion administrative que ce soit dans le secteur public, privé, associatif.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Au sein du ministère des armées : Assistant de gestion et d'administration du personnel - Assistant de gestion de la paie - Assistant de direction - Assistant d'administration

Dans le secteur privé ou public : Assistant en ressources humaines - Assistant de gestion du personnel - Chargé de gestion administrative et de paie - Correspondant paie - Assistant 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, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

L'entrée en formation est réservée aux militaires et civils du ministère des Armées

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Le jury de certification (hors VAE) est composé de cinq membres

:

- le président ;
- deux membres du « collège professionnel » si possible ;
- deux membres du « collège formateur ».

La composition du jury concourt à une représentation équilibrée des hommes et des femmes

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury VAE est composée de 3 à 5 membres (président; collège professionnel; collège enseignant) dont au moins une personne qualifiée au titre de la certification visée. La composition du jury concourt à une représentation équilibrée des hommes et des femmes

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	16/10/2028
-------------------------------------	------------

Date de dernière délivrance possible	16/10/2032
--------------------------------------	------------

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2021	580	1	100 %	100 %
2020	413	5	100 %	100 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP31145

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP34606

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39526/>