

# Assistant(e) en gestion des ressources humaines

RNCP415 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 5                   |
| Code(s) NSF             | 315t                       |
| Code(s) ROME            | M1501                      |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement sur demande |
| Date d'échéance         | 05/03/2011                 |

## Certificateur(s)

**CCI de Lille (Grand Lille)**

<http://www.lille.cci.fr>

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

### ACTIVITÉS VISÉES

Les missions d'assistant(e) en gestion des ressources humaines varient selon la taille et la politique de l'entreprise ; elles requièrent une compétence très diversifiée.

1 – Gestion administrative des salariés de l'entreprise à l'appui des logiciels dédiés.

- Il collecte et contrôle toutes les informations nécessaires à l'établissement de la paie (absences, horaires, ...)
- Il saisit les éléments constitutifs sur le logiciel spécifique de l'entreprise
- Il prépare les éléments nécessaires au règlement des salaires et charges afférentes
- Il remplit les déclarations obligatoires
- Il renseigne les hiérarchiques et les salariés sur les éléments de frais de personnels
- Il établit les contrats de travail sur information des hiérarchiques concernés dans le respect de la réglementation sociale

2- Contribution à la gestion des compétences et à la formation des collaborateurs.

- Il répond à la demande d'identification des postes à pourvoir
- Il participe à la définition des profils de poste à la demande des hiérarchiques
- Il propose des outils de sélection et participe à leur choix
- Il prépare et conduit des entretiens de recrutement
- Il assure le suivi des candidatures
- Il gère le recueil des besoins de formation exprimés dans l'entreprise
- Il met en adéquation les demandes de formation avec les décisions stratégiques de l'entreprise et la politique de gestion prévisionnelle des emplois
- Il propose un plan de formation
- Il assure la mise en œuvre et le suivi du plan de formation

3- Gestion du parcours des collaborateurs

- Il prépare les supports d'intégration et les tient à jour
- Il met en application le plan d'intégration et d'accompagnement des nouveaux embauchés
- Il prépare les supports et gère le processus des entretiens annuels
- Il gère les éléments administratifs des procédures de sanction
- Il établit les tableaux de bord en vue de l'exploitation par la hiérarchie
- Il collecte les données et prépare les indicateurs nécessaires à la gestion des compétences
- Il prépare et organise les réunions avec les partenaires sociaux et les Institutions représentatives du personnel

(IRP)

- il prépare les documents liés aux fins de contrat

#### 4- Gestion de l'information interne et externe de l'entreprise

- Il est en relation permanente avec les organismes extérieurs (médecine du travail, convention collective, inspection du travail ...) et les instances représentatives du personnel
- Il établit la veille documentaire sociale et réglementaire
- Il collecte les données à communiquer et les diffuse par tout support adéquat
- Il prépare et met à jour les supports de communication interne

#### COMPÉTENCES ATTESTÉES

CAPACITES OU COMPETENCES ATTESTEES : – Connaître et appliquer au contexte de la paie les éléments du droit du travail, de la législation sociale

- Maîtriser les mécanismes de calcul de la paie et des cotisations sociales
- Comprendre les mécanismes de comptabilisation des frais de personnel
- Connaître les déclarations obligatoires et les tableaux de bord sociaux
- Connaître le processus de recrutement de l'entreprise
- Connaître les outils de sélection
- Maîtriser les techniques de conduite d'entretien
- Appliquer et faire respecter la réglementation de la formation professionnelle
- Connaître le marché des prestataires de formation
- Comprendre les techniques d'évaluation de la formation
- Connaître et appliquer au contexte les éléments de droit du travail
- Maîtriser les outils de la communication orale et écrite
- Connaître les procédures liées aux sanctions
- Maîtriser les outils de gestion (Système d'Information des Ressources Humaines et tableaux)
- Connaître les règles de droit relatives aux représentants du personnel et participer à la prévention des problèmes
- Comprendre les enjeux sociologiques et politiques liés aux relations sociales
- Organiser et/ou synthétiser les informations de nature juridique et sociale
- Identifier les informations susceptibles d'affecter l'organisation
- Réaliser les documents de communication interne nécessaires à la diffusion de l'information sociale et événementielle de l'entreprise
- Préparer le plan de communication interne
- Gérer les contrats de travail
- Maîtriser les outils informatiques de gestion de recrutement

## Secteur d'activité et type d'emploi

#### SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous les types d'entreprises (toutes tailles et activités).

#### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant en gestion des ressources humaines.

#### RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

## Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

|                                            |                                                                                                       |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tension de recrutement (DARES 2024)</b> | Faible (2/5)<br>Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5. |
| <b>Facteurs principaux</b>                 | Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi                                                |
| <b>Salaire médian (mensuel)</b>            | 2 135 €                                                                                               |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>   | L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible)<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée)<br>L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) |
| <b>Projets de recrutement (BMO 2026)</b> | 31 515                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Jugés difficiles à recruter</b>       | 24 %                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Emplois saisonniers</b>               | 11 %                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>   | L2X61 — Agents administratifs<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs<br>L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement                                                                           |

## Voies d'accès

### MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, VAE

### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

### COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, VAE

1 président, 1 professionnel et 1 responsable de formation

## Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 05/03/2011

## Liens avec d'autres certifications

### NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP14372

## Pour plus d'informations

### LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.formations-lille-cci.com/>

### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/415/>