

Assistant polyvalent de direction et de gestion du personnel

RNCP4236 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1605, M1604
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/01/2011

Certificateur(s)

Ministère de la Défense - Marine Nationale

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le champ d'intervention de l'assistant polyvalent de direction et de gestion du personnel couvre les activités suivantes : - gérer les flux d'information dans l'unité ;

- assurer la maîtrise de l'information et de la documentation ;
- préparer les activités d'organisation ;
- encadrer une équipe de travail ;
- participer à la formation des subordonnés ;
- assurer le suivi technique et comptable du matériel ;
- gérer les effectifs ;
- assister la hiérarchie dans l'administration du personnel ;
- participer à la lutte contre les sinistres ;
- participer à la surveillance du bâtiment.

L'assistant polyvalent de direction et de gestion du personnel assiste la hiérarchie dans le management de l'information, l'administration et la gestion du personnel. Il planifie et organise le travail de son équipe. Il forme et contrôle ses subordonnés.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Sont attestées les capacités et les connaissances suivantes : - Assurer des responsabilités militaires dans les domaines de la formation, de la sécurité du personnel et de la gestion du matériel

- Organiser et diriger des équipes de travail
- Commander un groupe de personnes dans des actions opérationnelles
- Automatiser et organiser les processus administratifs du personnel à l'aide des technologies de l'information et de la communication et des logiciels bureautiques standards
- Identifier les rôles et les attributions des structures décisionnelles de l'administration centrale
- Appliquer la réglementation relative à la correspondance et les principes d'organisation d'un secrétariat complexe
- Assister la hiérarchie dans l'administration et la gestion du personnel.
- Analyser et synthétiser des dossiers administratifs. Elaborer un argumentaire pour présenter de manière écrite ou orale la résolution d'une situation administrative ou d'un problème d'organisation
- Communiquer et s'exprimer en anglais professionnel
- Identifier les principes généraux du droit administratif et privé applicables au traitement des dossiers du personnel

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le titulaire de la certification a vocation à exercer ses fonctions comme sous-officier dans la marine nationale dans des unités à terre ou embarquées (de 30 à 2000 personnes).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

A l'issue de leur contrat dans la Marine, les titulaires de certification exercent généralement leur métier en qualité de cadre administratif en entreprise, d'assistant de direction, de secrétaire bureautique ou commercial. Ils peuvent également se reconverter comme responsable des services généraux.

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'obtention du statut militaire, sous réserve des conditions de recrutement en vigueur, est exigée par le ministère de la défense pour exercer cet emploi au sein de la marine nationale.

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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 173 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	68 518
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, VAE

Un collègue professionnel (25 %), un collègue enseignant et cadres d'instruction

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/01/2011
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP2806

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

e-mail : sicm@recrutement.marine.defense.gouv.fr N° AZUR : 0 810 501 501

<http://www.marinerecrute.gouv.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4236/>