

Chargé de gestion des ressources humaines

RNCP5412 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Code(s) ROME	M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	16/05/2012

Certificateur(s)

Sciences-U Paris

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant ressources humaines met en œuvre ses compétences dans 5 grands domaines d'activités : - l'administration du personnel

- le traitement de la paie
- la GPEC et recrutement des collaborateurs
- l'élaboration et suivi du plan de formation
- le respect des obligations légales et réglementaires de l'entreprise en matière d'hygiène, de sécurité et conditions de travail.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les compétences attestées sont articulées aux activités identifiées :

1. Il prend en charge la gestion administrative et le suivi des candidatures. Il réalise et assure toutes les opérations courantes d'administration du personnel (traitement administratif des situations d'un salarié de son entrée dans l'entreprise à son départ). Il est également en charge du suivi administratif des institutions représentatives du personnel. Il participe à l'organisation des élections professionnelles (CE / DP / CHSCT). Il participe enfin à la préparation des réunions des instances représentatives du personnel. Il participe à la préparation des négociations sociales.
2. Il effectue les opérations liées au traitement de la paie (aspects juridiques / techniques / déclaratifs)
3. Il participe à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (construction du référentiel de compétences / pyramide des âges / flux d'évolution des effectifs / identification des besoins futurs). Il est en charge, directement ou sous l'autorité du DRH, de certains recrutements (pré sélection / logistique / accueil et intégration des nouveaux collaborateurs).
4. Il participe à l'élaboration et à la préparation du plan de formation. Il participe à la logistique des activités de formation (inscription et convocation des salariés aux formations externes et internes) Il gère les stages scolaires. Il réalise le suivi administratif et budgétaire.
5. Il assure le respect des obligations légales et réglementaires de l'entreprise en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant ressources humaines intervient dans tous les secteurs d'activités.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Sous l'autorité hiérarchique du DRH ou du RRH, les intitulés de postes de l'assistant RH sont nombreux. Ils sont le reflet de la grande hétérogénéité des situations et des niveaux de responsabilités selon la taille et la structure de l'entreprise. Ils témoignent de la multiplicité des facettes de la fonction.

Intitulés les plus courants :

Assistant(e) RH

Conseiller en recrutement

Gestionnaire de paie

Chargé(e) de formation

Plus la taille de l'entreprise est importante, plus les postes d'assistants sont spécialisés (recrutement / formation / gestion de carrière / paie...).

L'organisation en PME se caractérise par une polyvalence des fonctions et la recherche d'une plus grande opérationnalité.

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).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible, Intensité d'embauche
Salaire médian (mensuel)	2 454 €
Familles professionnelles (FAP)	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)	6 697
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

- Qualité du président du jury et mode de désignat Le président du jury est désigné par l'ensemble des membres du jury.

- Nombre de personnes composant le jury

5 personnes :

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

IDEM

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 16/05/2012

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP15294

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5412/>