

Assistant ressources humaines

RNCP6161 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	TP — Titre professionnel
Code(s) NSF	324t
Code(s) ROME	M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	04/11/2020

Certificateur(s)

MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION · SIRET : 11000007200014

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'assistant (e) ressources humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

Il (elle) assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il (elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques.

Il (elle) participe aux processus de recrutement. Il (elle) intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié.

Il (elle) participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.

Il (elle) favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.

Il (elle) est rattaché (e) à un responsable fonctionnel ou hiérarchique et peut être intégré (e) à une équipe. Sous l'autorité de son responsable, il (elle) traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés.

L'assistant (e) ressources humaines est amené (e) à communiquer à l'interne avec tous les salariés et à l'externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement, de façon ouverte, positive et constructive.

Il (elle) a une vision globale des missions et une compréhension des enjeux de la fonction RH et de la politique de développement des ressources humaines de l'entreprise.

L'assistant (e) RH intervient au sein du siège social de l'entreprise ou sur un site de production.

Ses activités varient selon la taille de l'entreprise :

- dans les structures de moyenne importance, il (elle) est souvent polyvalent dans la fonction RH ;
- dans les entreprises de grande taille, ses activités sont plus spécialisées (administration du personnel, gestion d'une catégorie du personnel, recrutement, formation).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Assurer l'administration du personnel

Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise.

Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH.

Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH.

Assurer une veille juridique et sociale.
Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.
2. Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés
Rédiger un profil de poste.
Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures.
Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre.
Organiser l'intégration d'un nouveau salarié.
Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.

Blocs de compétences

RNCP6161BC01 — Assurer l'administration du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise.
Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH.
Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH.
Assurer une veille juridique et sociale.
Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.
Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- a)
D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b)
D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.
- c)
Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

RNCP6161BC02 — Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

LISTE DE COMPÉTENCES

Rédiger un profil de poste.
Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures.
Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre.
Organiser l'intégration d'un nouveau salarié.
Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.
Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

- a)
D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- b)
D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.
- c)
Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant (e) ressources humaines exerce dans tous types de structures telles que entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant (e) RH - assistant (e) formation - assistant (e) recrutement - assistant (e) RH et paie - chargé (e) des

ressources humaines

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ
Néant.

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

A compléter (Reprise)

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

Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Education).

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	04/11/2020
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP35030

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/6161/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	5
Parcours menés à terme	441
Taux d'achèvement	8820 %
Période	02/2022 – 01/2024

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2 219
Montant total engagé	5 291 502 €
Coût moyen par dossier	2 385 €
Durée moyenne	313 h
Période	01/2020 – 01/2022
France compétences	78 %
France Travail	17 %
Reste à charge titulaire	4 %
Régions	0 %
OPCO	0 %
Entreprise	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
État	0 %

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