

Assistant en ressources humaines

RNCP7460 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315p
Code(s) ROME	M1501, M1502
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/12/2020

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP)

<http://www.ifocop.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le poste d'assistant(e) en ressources humaines, s'il est avant tout administratif et juridique, il se doit aussi d'exercer un rôle d'interface entre la direction des ressources humaines et les différents collaborateurs de l'entreprise.

IL peut être en charge de dossiers RH spécifiques et travailler en mode projet.

Les activités sont :

Assurer la gestion administrative des salariés

Participer à l'élaboration de la paie des salariés

Participer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Participer à l'optimisation des ressources humaines

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire est capable de;

- Gérer le contrat de travail, de l'embauche du salarié jusqu'à son départ de l'entreprise.
- Concourir à la bonne marche des instances représentatives du personnel.
- Communiquer en interne (interface entre la direction et les salariés, travail collaboratif) et en externe (internet, intranet, réseaux sociaux). Constituer et actualiser une base juridique et sociale.
- Participer à l'élaboration de la paie des salariés
- Effectuer les déclarations sociales en ligne.
- Analyser les besoins et rédiger le profil du candidat.
- Rechercher (sourcing) des candidats. Organiser les sessions d'entretiens (en face à face, à distance, par jobdating).
- Organiser le parcours d'intégration du nouvel arrivant.
- Mettre en oeuvre le plan de formation.
- Réaliser le suivi budgétaire des formations.
- Participer à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Blocs de compétences

RNCP7460BC01 — Participer à l'élaboration de la paie des salariés

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences :

appliquer les règles juridiques, réglementaires et conventionnelles relatives à la paie du salarié. Etablir le bulletin de salaire à l'aide d'un logiciel de paie (calcul du brut au net). Calculer un solde de tout compte.

Modalité d'évaluation :

cas pratique portant sur le calcul de différents bulletins de salaires conformes à la législation en fonction de situations données.

Sanction :

la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 2.

RNCP7460BC02 — Participer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences :

rédiger un profil du poste et déterminer les compétences nécessaires. Optimiser son sourcing grâce aux outils du digital (réseaux sociaux). Procéder à un premier tri de CV en fonction des critères définis. Mettre en oeuvre un parcours d'intégration du nouveau salarié.

Modalité d'évaluation :

cas pratique portant sur le recrutement.

Sanction :

la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 3.

RNCP7460BC03 — Participer à l'optimisation des ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences :

maîtriser les différentes modalités de financement et dispositifs de formation. Optimiser les dispositifs formatifs (présentiel ou à distance). Etablir et administrer un questionnaire de satisfaction à l'issue de la formation et analyser les résultats. Appréhender les contraintes de l'environnement et des choix stratégiques de l'entreprise. Faire un état des lieux quantitatif et qualitatif des métiers et des compétences en identifiant les facteurs à risque. Elaborer et actualiser périodiquement des tableaux de bord sociaux à l'aide d'un tableur. Mettre en forme leur présentation pour en faciliter le traitement par le décideur. Créer les questionnaires d'évaluation.

Modalités d'évaluation :

cas pratique portant sur les différents dispositifs de formation. Etude de cas portant sur la résolution d'une problématique d'entreprise mettant en jeu des éléments en rapport avec la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences).

Sanction :

la réussite à l'ensemble des épreuves de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 4.

RNCP7460BC04 — Assurer la gestion administrative des salariés

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences :

respecter le droit du travail, la législation sociale, les dispositions réglementaires et conventionnelles. Rédiger un contrat de travail ou de prestation adapté à la situation de l'embauche. Définir et décompter le temps de travail effectif en appliquant la réglementation et les accords d'entreprise. Respecter les procédures légales en matière de licenciement, démission et autres formes de rupture du contrat de travail sans risque de contentieux. Respecter les obligations en matière de représentation du personnel. Calculer les effectifs et le nombre de représentants à élire. Déterminer les salariés électeurs et éligibles et le nombre de collèges électoraux. Mettre en oeuvre les étapes clés des élections dans le respect des procédures et des délais. Communiquer de façon professionnelle et constructive à l'oral et à l'écrit. Présenter à l'écrit et à l'oral un dossier RH avec clarté et précision.

Modalités d'évaluation :

études de cas portant sur le droit du travail et l'administration du personnel. Mise en situation professionnelles portant sur l'organisation des élections professionnelles.

Sanction :

la réussite à l'ensemble des épreuves de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'assistant(e) ressources humaines peut exercer son métier dans tous les types de structure et secteurs d'activité : entreprise privée (de la PME à l'entreprise internationale), publique, collectivité territoriale, cabinet de conseil. On considère généralement que, en dessous d'une cinquantaine de salariés, la fonction n'est pas représentée en tant que telle mais une partie est assurée soit par un(e) assistant(e) de direction ou un comptable interne ou externe.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant(e) ressources humaines. Assistant(e) formation. Chargé(e) recrutement. Assistant(e)/Gestionnaire paie et administration du personnel. Gestionnaire des carrières.

RÈGLEMENTATIONS 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)	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

1 membre de l'institut

2 professionnels exerçant dans la fonction ou expert

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	21/12/2020
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP1328

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP35165

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
information@ifocop.fr
www.ifocop.fr
<http://www.ifocop.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/7460/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	200
Montant total engagé	323 607 €
Coût moyen par dossier	1 618 €
Durée moyenne	1052 h
Période	01/2020 – 04/2021
France compétences	87 %
Reste à charge titulaire	8 %
France Travail	5 %

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