

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 13720**

Intitulé

Assistant(e) en gestion des ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Chambre de commerce et d'industrie Seine Mer Normandie	Président de la CCI de Rouen

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315p Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation, gestion)

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant (e) en gestion des ressources humaines assiste le responsable hiérarchique dans ses activités au quotidien. Il (elle) est un (e) assistant (e) administratif (ve) qui peut participer aux activités suivantes :

- Ø Activités relevant du recrutement, de l'intégration et de la fidélisation de la richesse humaines de l'entreprise
- Ø Activités relevant de la gestion des rémunérations des salariés
- Ø Activités relevant de la gestion des emplois et des potentiels (carrières)
- Ø Activités relevant de la gestion de la formation
- Ø Activités relevant de l'administration du personnel

Compétences spécifiques RH

Le titulaire de la certification est capable de :

- o Participer au processus de recrutement de la préparation à l'accueil du salarié
- o Etablir la paie, les déclarations sociales et les reportings
- o Préparer l'évaluation des compétences des salariés
- o Rédiger des référentiels emplois
- o Participer à la préparation, à la mise en place et à l'évaluation des formations
- o Participer à la gestion des contrats de travail
- o Participer à l'administration de personnel
- o Participer à la gestion des relations sociales

Compétences transversales

Le titulaire de la certification est capable de :

- o Rassembler, gérer et exploiter une documentation
- o Manipuler les techniques d'information et de communication
- o Manipuler les systèmes d'information RH
- o Maîtriser les écrits professionnels
- o Manifester une capacité d'écoute active

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Son activité peut s'exercer dans l'une des structures suivantes :

Ø Au sein des entreprises de grande ou moyenne taille des secteurs privé et public, dans l'un des pôles du service ressources humaines, à savoir l'administration du personnel, la paie, la formation, la gestion des emplois et des carrières.

Ø Au sein des administrations publiques et des collectivités territoriales dans l'un des pôles composant le service ressources humaines.

Ø Au sein d'un cabinet de consulting en ressources humaines, un cabinet comptable et sous la responsabilité du responsable du cabinet ou d'un conseiller en ressources humaines.

Ø Au sein d'une entreprise de travail temporaire ou une structure associative et sous la responsabilité hiérarchique du (de la) directeur (trice) de la structure.

- Ø Assistant (e) recrutement
- Ø Assistant (e) de paie ou rémunérations
- Ø Assistant (e) en gestion de formation ou des carrières
- Ø Assistant (e) administration du personnel

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1604 : Assistanat de direction

M1605 : Assistanat technique et administratif

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Deux évaluations de compétences sont réalisées en entreprise en collaboration avec le tuteur entreprise.

En milieu de formation des évaluations sont mises en oeuvre sous la forme :

- * d'étude de cas
- * de mise en situation
- * des travaux de recherche à restituer à l'écrit comme à l'oral.

Une évaluation des compétences au travers d'un mémoire portant sur une problématique RH.

Au travers du dispositif VAE selon la procédure définie.

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		Soutenance du mémoire : 2 professionnels du domaine RH Jury de délibération : * 1 président (professionnel ou non du domaine RH) * 1 représentant de l'équipe pédagogique (à titre consultatif) * 2 professionnels du domaine RH
En contrat de professionnalisation	X		Soutenance du mémoire : 2 professionnels du domaine RH Jury de délibération : * 1 président (professionnel ou non du domaine RH) * 1 représentant de l'équipe pédagogique (à titre consultatif) * 2 professionnels du domaine RH
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2008	X		Soutenance du mémoire : 2 professionnels du domaine RH Jury de délibération : * 1 président (professionnel ou non du domaine RH) * 1 représentant de l'équipe pédagogique (à titre consultatif) * 2 professionnels du domaine RH

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 23 février 2007 publié au Journal Officiel du 03 mars 2007 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 03 mars 2007, jusqu'au 03 mars 2012.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 11 janvier 2012 publié au Journal Officiel du 19 janvier 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) en gestion des ressources humaines" avec effet au 19 janvier 2012, jusqu'au 19 janvier 2017.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2006.

Arrêté du 10 janvier 2002 publié au Journal Officiel du 26 janvier 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Observations : L'homologation prend effet à compter du 1er novembre 1996.

Pour plus d'informations

Statistiques :

19 certifiés en moyenne par an

Taux moyen d'insertion au poste d'assistant en gestion des ressources humaines : 75%

Autres sources d'information :

WWW.ifa-rouen.fr

Email : ifa@rouen-cci.fr

[Site Internet de l'autorité délivrant la certification](#)

Lieu(x) de certification :

Chambre de Commerce et d'Industrie de Rouen - IFA Marcel SAUVAGE

11 rue du Tronquet - BP 256

76825 Mont Saint Aignan Cedex

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

IFA Marcel SAUVAGE

11 rue du Tronquet - BP 256

76825 Mont Saint Aignan Cedex

Téléphone : 02.35.52.85.00

Fax : 02.35.52.85.19

E2SE

Ecole Supérieure des Services aux Entreprises

13 Boulevard du Maréchal Juin

14000 CAEN

Historique de la certification :

Assurée par l'ISPP autre organisme de formation professionnelle de la CCIR, la certification a été reprise par l'IFA Marcel SAUVAGE depuis octobre 2007.

Certification précédente : Assistant(e) en gestion des ressources humaines