

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 15288**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Assistant de gestion et d'administration du personnel

Nouvel intitulé : Assistant de gestion et d'administration du personnel

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère de la défense - Ecole des fourriers de Querqueville (EFQ)	Commandant l'école des fourriers de Querqueville, par délégation du ministre

Niveau et/ou domaine d'activité

IV (Nomenclature de 1969)

4 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315t Etablissements de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant de gestion et d'administration du personnel participe à la gestion administrative et financière du personnel :

- Il établit les dossiers administratifs individuels : congés, position statutaire, expatriation, formation professionnelle ;
- Il constitue les dossiers afférents à la rémunération des personnels ;
- Son périmètre de compétence s'étend également à la gestion des flux en effectifs de l'institution : flux de départ, mobilité fonctionnelle, mutations.

L'assistant de gestion et d'administration du personnel :

- Participe au traitement des dossiers administratifs liés à la carrière des personnels
- Participe au suivi de la mobilité du personnel et des effectifs,
- Participe au traitement des dossiers relatifs aux droits financiers et sociaux des personnels,
- Elabore les documents administratifs et des supports d'information,
- Participe à l'information des administrés.

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

L'assistant de gestion et d'administration du personnel est employé, au sein du ministère de la Défense et des anciens combattants, dans tout type de structure, en état-major ou en administration centrale, dans des unités décentralisées, des unités interministérielles, service de secrétariat général, secrétariat particulier.

Les postes sont répartis sur tout le spectre des activités du ministère : en échelon central ou dans les unités en région ; en métropole ou en outre-mer ; au sein d'unités embarquées ou à terre dans les diverses bases militaires, bases navales/aéronavales.

La taille du service employeur varie en fonction de la dimension de la structure administrative et du volume de l'activité.

Assistant de gestion en ressources humaines ; Assistant/e de gestion administrative du personnel.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistanat en ressources humaines

Réglementation d'activités :

L'obtention du statut militaire est exigée par le ministère de la Défense et des anciens combattants pour exercer cet emploi en tant que militaire.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Les compétences sont évaluées par des mises en situation réelles ou reconstituées, des récits d'expérience, des entretiens avec des professionnels.

- Gestion administrative de la carrière : traitement des dossiers administratifs liés à la carrière du personnel, lien juridique, congés, avancement, mobilité interne, gestion des effectifs.
- Administration financière du personnel : rémunération, gestion financière des déplacements.
- Communication : Elaboration et diffusion des documents administratifs et des supports d'information sur les procédures de gestion et d'administration courantes

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	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	- Commandant de l'Ecole - président - 5 cadres d'instruction du domaine d'emploi -membres.

En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2012	X		1 président, 2 formateurs, 2 professionnels

	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 10 août 2012 publié au Journal Officiel du 22 août 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Assistant de gestion et d'administration du personnel" avec effet au 16 janvier 2009 jusqu'au 22 août 2017.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

100 certifications par an en moyenne

Autres sources d'information :

www.ecoledesfourriers.fr ; www.defense.gouv.fr
www.etremarin.fr ; www.defense.gouv.fr/marine /
www.defense-reconversion.fr

Lieu(x) de certification :

Ministère de la défense - Ecole des fourriers de Querqueville (EFQ) : Normandie - Manche (50) [50115 Cherbourg-Octeville Cedex]
Ecole des Fourriers - CC 30 - 50115 Cherbourg-Octeville Cedex

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

Ecole des Fourriers - CC 30 - 50115 Cherbourg-Octeville Cedex

Historique de la certification :

Certification suivante : [Assistant de gestion et d'administration du personnel](#)