

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 12375**

Intitulé

Assistant(e) ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
CESI	Directeur Général

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

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

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant(e) Ressources Humaines est un(e) technicien(ne) administratif(ve) spécialisé(e). Sa mission, étroitement associée à la vie du salarié dans l'entreprise, s'exerce sous le contrôle de son hiérarchique et dans le respect strict des obligations légales. Il/Elle intervient principalement au travers des trois activités suivantes :

1 : Administrer les Ressources Humaines

L'assistant(e) Ressources Humaines assiste le responsable des Ressources Humaines dans ses missions d'administration du personnel en gérant les entrées, les sorties et tout changement de situation du personnel et en assurant la gestion quotidienne du personnel (congés payés, accidents du travail, absences, visites médicales, tickets restaurants...).

Dans ce cadre, il/elle gère les relations administratives avec les interlocuteurs externes, traite les formalités auprès des organismes sociaux (URSSAF, caisses de retraite, Assedic...) et entretient les interactions avec les sociétés d'intérim, les écoles, les universités, les organismes de formation et sous-traitants.

Il/Elle participe également aux relations sociales en assurant le traitement administratif généré par le fonctionnement des IRP : élections professionnelles, planification, préparation des dossiers, comptes rendus, procès-verbaux, suivi des heures de délégation...

2 : Assurer le traitement de la paie

L'assistant(e) Ressources Humaines collecte les éléments nécessaires au traitement de la paie, établit la paie, édite et contrôle les bulletins de salaire. Dans ce cadre, il/elle intègre les incidences de paie liées notamment aux absences et aux situations particulières (mi-temps thérapeutique, cure thermale et conséquences de l'invalidité et de l'inaptitude physique). Il/Elle établit également la dernière paie et le solde de tout compte.

Il/Elle effectue et suit les paiements et génère les éléments nécessaires à l'établissement des déclarations sociales périodiques à déposer auprès des organismes sociaux.

Par ailleurs, sensibilisé(e) à la notion de client interne, il/elle informe et répond aux sollicitations des salariés dans le domaine de l'administration du personnel et de la paie.

3 : Contribuer au développement des Ressources Humaines

L'assistant(e) Ressources Humaines intervient dans la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel au travers, notamment, de la mise en œuvre des campagnes d'entretiens professionnels et personnels, de l'actualisation d'outils (référentiels d'emplois et de compétences, fiches de postes, ...), mais aussi de l'alimentation des tableaux de bords exploités dans le cadre du reporting et pilotage social.

Son intervention est principalement axée sur les dimensions administratives et logistiques liées au recrutement, à l'accueil, à l'intégration et à la formation des collaborateurs. Sur le plan du suivi de la formation, il/elle constitue un interlocuteur de premier niveau auprès des OPCAs et OPCACIFs et des organismes de formation.

Il/Elle contribue également à l'information RH en général, en élaborant et en diffusant en interne les notes de service, procès-verbaux, comptes rendus et synthèses qui lui sont demandés.

L'ensemble des compétences et capacités du référentiel sont évaluées et notamment :

- **les compétences administratives et réglementaires** nécessaires pour administrer les Ressources Humaines, gérer administrativement les entrées et les sorties et tout changement de situation du personnel, assurer la gestion quotidienne du personnel, gérer les relations administratives avec les interlocuteurs externes et participer à la gestion administrative des relations sociales,
- **les compétences en paie** permettant d'assurer le traitement de la paie, de la collecte des éléments au contrôle des bulletins de salaire mais aussi le traitement des situations particulières et les incidences de paie, la dernière paie et solde de tout compte ainsi que les déclarations sociales obligatoires,
- **les compétences techniques RH** nécessaires pour contribuer au développement des Ressources Humaines dans ses volets formation et recrutement ainsi qu'au reporting social et diffusion de l'information RH,
- **les capacités** d'analyse, d'organisation, de méthode et de rigueur,
- **les capacités** relationnelles intégrant celles liées au travail en équipe.

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

Tous secteurs d'activités au sein d'entreprises privées, publiques, de collectivités territoriales ou de cabinets conseils et comptables

Les emplois occupés peuvent être :

- Assistant(e) Ressources Humaines, gestionnaire ou Chargé(e) des Ressources Humaines,
- Assistant(e) ou gestionnaire du personnel,
- Gestionnaire paie et administration du personnel.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistantat en ressources humaines

M1203 : Comptabilité

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Les candidats sont évalués au travers des modalités suivantes :

- des cas pratiques concrets réalisés tout au long de la préparation à la certification
 - des questions ouvertes mises en œuvre en complément des évaluations pratiques
 - des travaux d'analyse portant sur la fonction RH dans l'entreprise et le processus de paie
 - la réalisation d'une mission RH, menée en entreprise, formalisée dans un rapport professionnel et soutenue à l'oral en fin de parcours.
- L'ensemble de ces éléments sont présentés au jury national pour validation des compétences acquises et délivrance de la certification le cas échéant.

Blocs de compétences pouvant faire l'objet d'une validation partielle :

- Bloc 1 : Administrer les Ressources Humaines
- Bloc 2 : Gérer la paie
- Bloc 3 : Contribuer au développement des Ressources Humaines
- Bloc 4 : Communiquer et promouvoir un projet d'amélioration du processus RH

L'obtention de la certification professionnelle « Assistant(e) Ressources Humaines » est conditionnée par la validation des 4 blocs de compétences spécifiques.

L'articulation des ces blocs se fait dans l'ordre suivant :

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 12375 - Administrer les Ressources Humaines	<p>Compétences évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer administrativement les entrées, les sorties et tout changement de situation du personnel- Assurer la gestion quotidienne du personnel : congés payés, accidents du travail, absences, visites médicales, tickets restaurants- Gérer les relations administratives avec les interlocuteurs externes- Participer à la gestion administrative des relations sociales <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Rapport d'analyse sur la fonction RH Cas pratiques</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences.</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 12375 - Gérer la paie	<p>Compétences évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none">- Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie, établir la paie, éditer et contrôler les bulletins de salaire- Traiter les situations particulières et les incidences de paie- Etablir la dernière paie et le solde de tout compte- Etablir et contrôler les déclarations sociales obligatoires <p>Modalité d'évaluation :</p> <p>Dossier professionnel paie Cas pratiques</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 12375 - Contribuer au développement des RH	<p>Compétences évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer au recrutement du personnel, à l'accueil et à l'intégration des salariés dans l'entreprise - Gérer la mise en œuvre et le suivi administratif et logistique de la formation - Participer au reporting social - Participer à la diffusion de l'information RH et à la communication interne <p>Modalité d'évaluation : Rapport d'analyse sur la fonction RH Cas pratiques</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences.</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 12375 - Communiquer et promouvoir un projet d'amélioration du processus RH	<p>Compétences évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trier et organiser les informations issues de ses différentes tâches - Prioriser ses tâches - Organiser ses activités - Etre acteur dans un projet RH - Formaliser une synthèse permettant un reporting efficace des actions - Argumenter et convaincre un auditoire professionnel <p>Modalité d'évaluation : Rapport professionnel et soutenance Une période d'application en entreprise de 6 mois, consécutifs ou non, est obligatoire</p> <p>Ce bloc fait l'objet d'une certification et donne lieu à la délivrance d'un Certificat de maîtrise des compétences.</p>

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU/INON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	14% de représentants de l'organisme certificateur 86% de professionnels
En contrat d'apprentissage	X	14% de représentants de l'organisme certificateur 86% de professionnels
Après un parcours de formation continue	X	14% de représentants de l'organisme certificateur 86% de professionnels
En contrat de professionnalisation	X	14% de représentants de l'organisme certificateur 86% de professionnels
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2009	X	14% de représentants de l'organisme certificateur 86% de professionnels

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

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Référence du décret général :**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 19 avril 2011 publié au Journal Officiel du 12 mai 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé Assistant(e) ressources humaines avec effet au 1er juillet 2006 jusqu'au 12 mai 2016.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :**

Arrêté du 30 août 2016 publié au Journal Officiel du 07 septembre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) ressources humaines" avec effet au 12 mai 2016, jusqu'au 07 septembre 2020.

Pour plus d'informations**Statistiques :**

135 certifiés par an en moyenne

Autres sources d'information :

www.cesi.fr

Lieu(x) de certification :

CESI

30 rue Cambronne

75015 PARIS

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

Aix, Angoulême, Arras, Bordeaux, Grenoble, Le Mans, Lyon, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Paris, Reims, Rouen, Strasbourg, Toulouse.
GERESO -38 rue de la Teillaie - CS 81826 - 72018 Le Mans cedex 2

Historique de la certification :

2011 : Assistant(e) Ressources Humaines