

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 7460**

Intitulé

Assistant en ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) Directeur Général

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

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

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.

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

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.

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

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistantat en ressources humaines

M1502 : Développement des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification assistant(e) en ressources humaines est composée de 4 blocs de compétences décrits ci-après. Chaque bloc de compétences est évalué en vue de la délivrance d'une certification partielle du titre.

Bloc 1 : assurer la gestion administrative des salariés

Bloc 2 : participer à l'élaboration de la paie des salariés

Bloc 3 : participer au processus de recrutement et d'intégration du personnel

Bloc 4 : participer à l'optimisation des ressources humaines

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 7460 - Participer à l'élaboration de la paie des salariés	<p>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.</p> <p>Modalité d'évaluation : cas pratique portant sur le calcul de différents bulletins de salaires conformes à la législation en fonction de situations données.</p> <p>Sanction : la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 2.</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 7460 - Participer au processus de recrutement et d'intégration du personnel	<p>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.</p> <p>Modalité d'évaluation : cas pratique portant sur le recrutement.</p> <p>Sanction : la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 3.</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 7460 - Participer à l'optimisation des ressources humaines	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Sanction : la réussite à l'ensemble des épreuves de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 4.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 7460 - Assurer la gestion administrative des salariés	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sanction : la réussite à l'ensemble des épreuves de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1.</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

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	1 membre de l'institut 2 professionnels exerçant dans la fonction ou expert
En contrat de professionnalisation	X	1 membre de l'institut 2 professionnels exerçant dans la fonction ou expert
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X	1 membre de l'institut 2 professionnels exerçant dans la fonction ou expert

	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 11 février 2004 publié au Journal Officiel du 18 février 2004 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 8 décembre 2017 publié au Journal Officiel du 21 décembre 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant en ressources humaines" avec effet au 07 août 2017, jusqu'au 21 décembre 2020.

Arrêté du 2 juillet 2012 publié au Journal Officiel du 7 août 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications

professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) en ressources humaines" avec effet au 21 juillet 2012 jusqu'au 07 août 2017.

Arrêté du 8 juillet 2009 publié au Journal Officiel du 21 juillet 2009 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour 3 ans.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Environ 200 titulaires de la certification par an

Autres sources d'information :

information@ifocop.fr

www.ifocop.fr

<http://www.ifocop.fr>

Lieu(x) de certification :

Siège social IFOCOP, 3 rue du Caducée - 94516 Rungis Cedex

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

IFOCOP, 26 rue Etienne Dolet - 89000 Auxerre

IFOCOP, allée Rosa Luxembourg - 95610 Eragny/Oise

IFOCOP, 49/51 avenue Thiers - 77000 Melun

IFOCOP, 14 avenue Gustave Eiffel - 78180 Montigny le Bretonneux

IFOCOP, 58A rue du Dessous des Berges - 75013 Paris

IFOCOP, 3 rue du Caducée - 94516 Rungis Cedex

IFOCOP, 27 rue Papin - 59650 Villeneuve d'Ascq

Fore Entreprise Immeuble Yerysalyd, Moudong Sud - 97122 Baie-Mahault (Guadeloupe)

INSCAM - 29 Avenue des Peupliers - 35510 Cesson Sévigné

Historique de la certification :

Ancien libellé : Certificat d'attaché de personnel et de relations sociales (APERS) - Arrêté du 2 janvier 1984 paru au JO du 29 janvier 1984 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Certification précédente : Assistant(e) en Ressources Humaines