

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 1649**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Assistant(e) en gestion des ressources humaines

Nouvel intitulé : Assistant(e) en gestion des ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
INSTITUT SUPERIEUR DE PREPARATION PROFESSIONNELLE (ROUEN)	Président de la CCI de Rouen et Directeur de l'ISPP

Cette certification fait l'objet d'une co-délivrance : tous les certificateurs doivent être signataires

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(s) en gestion des ressources humaines exerce les activités suivantes : - recruter, intégrer et fidéliser la richesse humaine dans l'entreprise

- rémunérer les hommes et leurs performances
- assurer le développement des hommes et de leurs compétences dans l'entreprise
- gérer la relation quotidienne de travail
- mettre à jour les tableaux de bord et de suivi de son activité
- écrire les procédures liées à son activité.

Pour réaliser ces activités, le titulaire de la certification est capable de : - mettre en oeuvre les process, méthodes et techniques 'ressources humaines' en respectant la législation en vigueur et en utilisant les nouvelles technologies à disposition

- cerner le marché de l'emploi et le monde de l'entreprise
- comprendre l'homme au travail (valeur, comportement)
- manifester une capacité d'écoute des hommes et des problèmes
- communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral faire preuve de rigueur, de discrétion, de synthèse et de structure.

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

L'assistant(e) en gestion des ressources humaines exerce son activité dans tous les secteurs économiques (tertiaire, industrie...).

La certification permet d'accéder à un métier désigné sous différents termes : Assistant en ressources humaines ou technicien en ressources humaines avec des fonctions plus ou moins spécialisées en fonction de la position hiérarchique : on parle alors d'assistant de paie ou assistant en recrutement, agent de paie.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistanat en ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- La certification comporte 6 composantes : 1. « connaissance de l'entreprise » : évaluation par la rédaction d'un mémoire professionnel et une étude de dossiers documentaires
2. « connaissances générales » : évaluation par des études de dossiers documentaires, une étude de cas en centre de formation ainsi que des épreuves écrites
3. « connaissances ressources humaines » : évaluation par des épreuves écrites en centre de formation
4. « compétences spécifiques » : évaluation par des études de cas en centre de formation et par quelques épreuves écrites en centre
5. « compétences transversales » : évaluation à travers la rédaction et la présentation du mémoire professionnel
6. « aptitudes et qualité » : évaluations formatives ne comptant pas dans la moyenne

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	responsable programme + un professionnel de la fonction RH
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	responsable programme + un professionnel de la fonction RH
En contrat de professionnalisation	X	responsable programme + un professionnel de la fonction RH
Par candidature individuelle	X	

Par expérience dispositif VAE prévu en 2003	X	professionnel fonction RH + enseignant chercheur du groupe ESC + représentant employeur + ancien diplômé
---	---	--

	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 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.

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.

Pour plus d'informations

Statistiques :

25 titulaires de la certification par an

Autres sources d'information :

<http://www.groupe-esc-rouen.fr>

Lieu(x) de certification :

CCI DE ROUEN - INSTITUT SUPERIEUR DE PREPARATION PROFESSIONNELLE (ISPP) Campus consulaire
5, rue du Maréchal Juin BP 105
76134 Mont Saint Aignan Cedex

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

E2rh Ecole supérieure des ressources humaines
13, boulevard du Maréchal Juin
14 000 CAEN

Interfor

2, rue Vadé

BP 18

80 017 AMIENS cedex

Historique de la certification :

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