

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 415**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Assistant(e) en gestion des ressources humaines

Nouvel intitulé : Assistant(e) en ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
CCI de Lille (Grand Lille)	Président de la CCI de Lille Métropole et Directeur de CEPRECO, Président de la CCI de Lille Métropole

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

Les missions d'assistant(e) en gestion des ressources humaines varient selon la taille et la politique de l'entreprise ; elles requièrent une compétence très diversifiée.

1 - Gestion administrative des salariés de l'entreprise à l'appui des logiciels dédiés.

- Il collecte et contrôle toutes les informations nécessaires à l'établissement de la paie (absences, horaires, ...)
- Il saisit les éléments constitutifs sur le logiciel spécifique de l'entreprise
- Il prépare les éléments nécessaires au règlement des salaires et charges afférentes
- Il remplit les déclarations obligatoires
- Il renseigne les hiérarchiques et les salariés sur les éléments de frais de personnels
- Il établit les contrats de travail sur information des hiérarchiques concernés dans le respect de la réglementation sociale

2- Contribution à la gestion des compétences et à la formation des collaborateurs.

- Il répond à la demande d'identification des postes à pourvoir
- Il participe à la définition des profils de poste à la demande des hiérarchiques
- Il propose des outils de sélection et participe à leur choix
- Il prépare et conduit des entretiens de recrutement
- Il assure le suivi des candidatures
- Il gère le recueil des besoins de formation exprimés dans l'entreprise
- Il met en adéquation les demandes de formation avec les décisions stratégiques de l'entreprise et la politique de gestion prévisionnelle des emplois
- Il propose un plan de formation
- Il assure la mise en œuvre et le suivi du plan de formation

3- Gestion du parcours des collaborateurs

- Il prépare les supports d'intégration et les tient à jour
- Il met en application le plan d'intégration et d'accompagnement des nouveaux embauchés
- Il prépare les supports et gère le processus des entretiens annuels
- Il gère les éléments administratifs des procédures de sanction
- Il établit les tableaux de bord en vue de l'exploitation par la hiérarchie
- Il collecte les données et prépare les indicateurs nécessaires à la gestion des compétences
- Il prépare et organise les réunions avec les partenaires sociaux et les Institutions représentatives du personnel (IRP)
- Il prépare les documents liés aux fins de contrat

4- Gestion de l'information interne et externe de l'entreprise

- Il est en relation permanente avec les organismes extérieurs (médecine du travail, convention collective, inspection du travail ...) et les instances représentatives du personnel
- Il établit la veille documentaire sociale et réglementaire
- Il collecte les données à communiquer et les diffuse par tout support adéquat
- Il prépare et met à jour les supports de communication interne

CAPACITES OU COMPETENCES ATTESTEES : - Connaître et appliquer au contexte de la paie les éléments du droit du travail, de la législation sociale

- Maîtriser les mécanismes de calcul de la paie et des cotisations sociales
- Comprendre les mécanismes de comptabilisation des frais de personnel
- Connaître les déclarations obligatoires et les tableaux de bord sociaux

- Connaître le processus de recrutement de l'entreprise
- Connaître les outils de sélection
- Maîtriser les techniques de conduite d'entretien
- Appliquer et faire respecter la réglementation de la formation professionnelle
- Connaître le marché des prestataires de formation
- Comprendre les techniques d'évaluation de la formation
- Connaître et appliquer au contexte les éléments de droit du travail
- Maîtriser les outils de la communication orale et écrite
- Connaître les procédures liées aux sanctions
- Maîtriser les outils de gestion (Système d'Information des Ressources Humaines et tableurs)
- Connaître les règles de droit relatives aux représentants du personnel et participer à la prévention des problèmes
- Comprendre les enjeux sociologiques et politiques liés aux relations sociales
- Organiser et/ou synthétiser les informations de nature juridique et sociale
- Identifier les informations susceptibles d'affecter l'organisation
- Réaliser les documents de communication interne nécessaires à la diffusion de l'information sociale et événementielle de l'entreprise
- Préparer le plan de communication interne
- Gérer les contrats de travail
- Maîtriser les outils informatiques de gestion de recrutement

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

Tous les types d'entreprises (toutes tailles et activités).

Assistant en gestion des ressources humaines.

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 quatre composantes :
- 1 - Gestion administrative des salariés de l'entreprise à l'appui des logiciels dédiés
 - 2 - Contribution à la gestion des compétences et de la formation des collaborateurs
 - 3 - Gestion du parcours des collaborateurs
 - 4 - Gestion de l'information interne et externe de l'entreprise

La certification comprend deux modalités d'évaluation :

le contrôle continu 70 % et l'épreuve finale 30 % (réalisation d'un dossier professionnel et présentation devant un jury).

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI/NON		COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		1 président, 1 professionnel et 1 responsable de formation
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		1 président, 1 professionnel et 1 responsable de formation
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE	X		1 président, 1 professionnel et 1 responsable de formation

	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 16 février 2006 publié au Journal Officiel du 5 mars 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 5 mars 2006, jusqu'au 5 mars 2011.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 17 mars 2003 publié au Journal Officiel du 27 mars 2003 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Observations : L'homologation prend effet à compter du 1er octobre 1994 et jusqu'au 18 janvier 2005.

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 :

35 titulaires de la certification par an en moyenne annuaire des anciens en ligne depuis 2004

www.formations-lille-cci.com/annuaire

Autres sources d'information :

<http://www.formations-lille-cci.com/>

Lieu(x) de certification :

CCI DE LILLE METROPOLE (CEPRECO) 45, avenue André Chenier

BP 145

59053 Roubaix Cedex

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

Historique de la certification :

Certification suivante : Assistant(e) en ressources humaines