

Gestion Administrative du Personnel

CATEGORIE : C

Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

- Transverse : ■ **tous secteurs**
■ **services RH des entreprises**

Code(s) NAF : —

Code(s) NSF : **315**

Code(s) ROME : **M1501**

Formacode : **33054**

Date de création de la certification : **01/01/2008**

Mots clés : **GRH**, **Administration du personnel**,
Ressources Humaines, **Paie**

Identification

Identifiant : **1776**

Version du : **05/07/2016**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- [Présentation du Certificat Professionnel de la Fédération de la Formation Professionnelle \(CP FFP\):](#)

Non formalisé :

- [Présentation du Certificat Professionnel de la Fédération de la Formation Professionnelle \(CP FFP\):](#)

Descriptif

Objectifs de l'habilitation/certification

L'objectif de cette certification est de permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires à la Gestion Administrative des Ressources Humaines / du Personnel au quotidien, notamment en termes de droit du travail, de techniques de paie et de gestion de la formation.

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- non applicable

Descriptif général des compétences constituant la certification

Assurer la gestion administrative du personnel (réaliser les formalités à l'embauche, organiser les dossiers du personnel, traiter les absences et suivre les congés payés)

Mettre en oeuvre les aspects individuels du droit du travail (conclure, modifier, suspendre et rompre un contrat de travail)

Mettre en oeuvre les aspects collectifs du droit du travail (calculer les effectifs, gérer administrativement les réunions des partenaires sociaux, respecter les règles de protection des représentants et des institutions)

Gérer la paie et les déclarations sociales

Gérer administrativement et réglementairement la formation professionnelle

Public visé par la certification

- Tout Public (salariés en poste ou en prise de fonction et demandeurs d'emploi)
- - Assistant(e) RH -
Gestionnaire RH -
Gestionnaire administratif du Personnel

Produire le bilan social et analyser les indicateurs sociaux

Modalités générales

Cette certification s'organise de la manière suivante :

- Formation de 14 jours (98h) en 7 modules de 2 jours, répartis sur 4 mois : alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques
- Contrôle continu des acquisitions théoriques
- Tutorat individualisé tout au long du cycle
- Rédaction d'un mémoire et soutenance devant un jury

Liens avec le développement durable

niveau 1 : Certifications et métiers qui internalisent le développement durable. Les activités et compétences mobilisées mettent en oeuvre des matériaux et produits moins polluants

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

Cette certification permet de valider, à l'issue d'une action de formation, la maîtrise par les stagiaires d'un ensemble homogène de compétences permettant d'améliorer l'insertion professionnelle, le maintien dans l'emploi ou la mobilité professionnelle. Elle permet d'être reconnu en tant que Professionnel de la Gestion administrative du Personnel.

Pour l'entité utilisatrice

Pour les entreprises souhaitant s'appuyer sur de la mobilité interne, cette certification permet d'accompagner la démarche entreprise, de mobiliser les salariés en leur offrant une reconnaissance officielle de leurs compétences en matière de Gestion administrative des Ressources Humaines.

Evaluation / certification

Pré-requis

Bénéficier d'une connaissance de base des règles du droit du travail applicables à la gestion des Ressources Humaines est un avantage.

Compétences évaluées

Assurer la gestion administrative du personnel (réaliser les formalités à l'embauche, organiser les dossiers du personnel, traiter les absences et suivre les congés payés)

Mettre en oeuvre les aspects individuels du droit du travail (conclure, modifier, suspendre et rompre un contrat de travail)

Mettre en oeuvre les aspects collectifs du droit du travail (calculer les effectifs, gérer administrativement les réunions des partenaires sociaux, respecter les règles de protection des représentants et des institutions)

Gérer la paie et les déclarations sociales

Gérer administrativement et réglementairement la formation professionnelle

Produire le bilan social et analyser les indicateurs sociaux

Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)

Non applicable

Centre(s) de passage/certification

- DEMOS - 1, Parvis de la Défense - Paris La Défense - 92 000 Nanterre - www.demos.fr

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : non

Matérialisation officielle de la certification :

Remise du Certificat Professionnel FFP

Plus d'informations

Statistiques

Nombre de participants au cycle depuis 2012 : 36

Nombre de certificats délivrés depuis 2012 : 20

Autres sources d'information

<http://www.demos.fr/formation-cycle-la-gestion-administrative-du-personnel-cycle-certifiant-29745>