

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 14372**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Assistant(e) en ressources humaines

Nouvel intitulé : Assistant(e) en ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Chambre de commerce et d'industrie Grand Lille (CCI GL)	Président de la CCI de Lille Métropole et Directeur de CEPRECO, Président de la CCI

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) en Ressources humaines intervient dans un ou plusieurs domaines des ressources humaines.

Il a en charge:

- la gestion administrative : établissement de la paie, règlement des cotisations, gestion des entrées et sorties
- la gestion opérationnelle du personnel: recrutements, gestion des compétences, plans de formation
- les relations sociales

- la communication interne (si cela relève de la fonction Ressources humaines dans l'entreprise)

L'assistant(e) en Ressources humaines a un rôle de médiation entre les chefs de service et le personnel. Il doit donc posséder le sens de la négociation, du contact et savoir écouter ses interlocuteurs. Enfin, il doit faire preuve d'une discrétion sans faille.

CAPACITES OU COMPETENCES ATTESTEES :

L'assistant(e) en Ressources humaines

- Assure le suivi administratif des dossiers individuels des salariés et réalise les déclarations réglementaires (maladie, prévoyance....)
- Elabore et actualise les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (contrats de travail, tableaux de bord sociaux, grille des salaires, plannings de congés....)
- Saisit les éléments variables de la paie à l'aide de logiciels spécifiques
- Prend en charge les processus de recrutement : description des postes, diffusion des annonces, préselection des candidats, participation à la prise de décision.
- Participe au développement des outils de gestion des emplois et des compétences: collecte et analyse des besoins en formation du personnel
- Renseigne le personnel sur la législation sociale et les spécificités de la structure
- Contribue à l'élaboration du plan de formation (définition des besoins, conseil sur le choix des stages et des organismes de formation, inscriptions, bilans....)
- Participe à l'élaboration du bilan social
- Accueille les nouveaux embauchés et favorise leur intégration dans la structure
- Collabore à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail
- Participe à des actions de communication interne : journal d'entreprise, mémos juridiques

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

L'activité de cet emploi s'exerce au sein d'entreprises privées, publiques, de collectivités territoriales, de cabinets conseil et entreprises de travail temporaire

Assistant(e) carrières et paie, Assistant(e) de gestion administrative du personnel, Assistant(e) de gestion en ressources humaines, Assistant(e) en ressources humaines

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistantat en ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification comporte trois composantes :

- 1 - Gestion administrative des salariés de l'entreprise
- 2 - Gestion opérationnelle des salariés
- 3 - Gestion de l'information interne et externe de l'entreprise

Pour obtenir la totalité de la certification, le candidat doit se voir valider par le jury de certification l'ensemble des composantes de la certification:

- les 3 pôles de compétences
- le pôle professionnel (missions en entreprise)

Le dispositif de certification repose sur des épreuves en organisme de formation et des situations professionnelles évaluées par les intervenants -formateurs et/ou par des professionnels d'entreprises

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	• 1 président, 1 représentant d'employeurs du secteur, 1 représentant des salariés du secteur , 1 représentant de l'organisme de formation;
En contrat d'apprentissage	X	• 1 président, 1 représentant d'employeurs du secteur, 1 représentant des salariés du secteur , 1 représentant de l'organisme de formation
Après un parcours de formation continue	X	• 1 président, 1 représentant d'employeurs du secteur, 1 représentant des salariés du secteur , 1 représentant de l'organisme de formation
En contrat de professionnalisation	X	• 1 président, 1 représentant d'employeurs du secteur, 1 représentant des salariés du secteur , 1 représentant de l'organisme de formation
Par candidature individuelle	X	• 1 président, 1 représentant d'employeurs du secteur, 1 représentant des salariés du secteur , 1 représentant de l'organisme de formation
Par expérience dispositif VAE prévu en 2006	X	• 1 président, 1 représentant d'employeurs du secteur, 1 représentant des salariés du secteur , 1 représentant de l'organisme 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 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) en ressources humaines" avec effet au 05 mars 2011 jusqu'au 14 avril 2015.

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.

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.

Pour plus d'informations

Statistiques :

25 titulaires de la certification par an en moyenne

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

Autres sources d'information :

www.formations-lille-cci.com

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

Lieu(x) de certification :

Chambre de commerce et d'industrie Grand Lille (CCI GL) : Nord-Pas-de-Calais Picardie - Nord (59) [ROUBAIX]

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 :

Média pole CCI - 1 avenue de Verdun 711050Chalon sur Saône - www.cci71.fr

CCI Formation 2 bis rue Edouard Beauvais 56323 Lorient -www.formation.morbihan.fr

CCI Formation 2 rue du tribunal 21200 Beaune -www.cciformation-cotedor.com

Historique de la certification :

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

Certification suivante : Assistant(e) en ressources humaines