

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 1328**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Assistant(e) en Ressources Humaines

Nouvel 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 de l'Institut de Formation Commerciale Permanente, Directeur de l'IFOCOP

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

Les principales activités d'un assistant en ressources humaines sont les suivantes : - Superviser, conduire et contrôler la gestion administrative du personnel depuis l'embauche jusqu'aux différentes formes de ruptures de contrat de travail.

- Assurer l'établissement et le contrôle des bulletins de paie.
- Tenir à jour les registres obligatoires et les déclarations sociales.
- Gérer la masse salariale. Interpréter et appliquer le droit social individuel et collectif.
- Appliquer la législation en matière de représentants du Personnel et CHSCT (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail).
- Régler les litiges et accompagner le management dans la gestion des changements et des conflits.
- Assurer la veille sociale.
- Décrire les postes, évaluer les compétences.
- Mettre en place les systèmes d'appréciation du personnel.
- Définir et mettre en œuvre la politique et le processus de recrutement, de la définition du besoin, la communication de l'offre en interne et en externe, jusqu'à l'organisation des procédures de sélection et de recrutement.
- Elaborer et proposer la politique de formation, mettre en œuvre les actions et contrôler leur efficacité afin de mettre en adéquation les compétences des collaborateurs avec celles requises par l'entreprise, aujourd'hui et demain.
- Elaborer le plan de formation en fonction des axes stratégiques définis.
- Planifier les actions et suivre le budget.

Capacités attestées : - Connaître les obligations légales en matière de bulletin de paie.

- Maîtriser les principes fondamentaux (environnement réglementaire, contrat de travail, conventions, mensualisation, salaire minimum et ses incidences...).
- Connaître les rubriques de paie (brut, tranches, plafonds, taux... des cotisations sociales).
- Connaître la loi sur les 35 h et ses aménagements
- Connaître les différents types de contrats et les différents cas de rupture du contrat de travail
- Organiser les élections des représentants du Personnel.
- Connaître la législation sur la formation et les différents acteurs (obligation légale, les consultations du Comité d'Entreprise..., savoir remplir la déclaration 2483).
- Prendre des décisions en matière de législation sur le travail.
- Savoir rédiger un rapport juridique.
- Connaître les obligations légales en matière de bilan social.
- Elaborer des tableaux de bord sociaux.
- Utiliser les statistiques pour analyser les indicateurs et pouvoir appréhender les enjeux du bilan social notamment vis à vis des instances représentatives du personnel.
- Initialiser ou accompagner une politique prévisionnelle de gestion des ressources humaines.
- Connaître les méthodes d'évaluation des compétences.
- Etre capable de gérer les effectifs : évaluer les besoins et l'état des ressources, calculer les évolutions et tendances dans le temps.
- Connaître les techniques de recrutement, formation, gestion des potentiels, mobilité...

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

Le métier s'exerce dans une entreprise disposant d'un Service Ressources Humaines ou Service du Personnel (en général à partir de 100 salariés) quel que soit le secteur d'activité. Il peut s'agir d'une entreprise privée ou publique.

Assistant(e) en Ressources Humaines, Assistant(e) DRH, Assistant(e) Formation, Assistant(e) Recrutement, Assistant(e) Administration du Personnel

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 7 composantes : 1 - composante liée aux techniques de paie : calcul des différents bulletins de paie (évaluation écrite)

2 - composante liée à l'administration du personnel (exercices pratiques et évaluation écrite)

3 - composante liée au droit du travail et à la législation sociale : prise de décision en matière de législation du travail, bilan social et tableaux de bord (QCM, études de cas, travail de groupe, oral)

4 - composante liée à la gestion des ressources humaines : cas d'entreprise (études de cas en groupe)

5 - composante de synthèse concernant la mission réalisée en entreprise (mémoire et soutenance orale)

6 - composante liée à la participation du candidat en cours (assiduité, comportement...)

7 - composante de stage en entreprise

Validité des composantes acquises : 1 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	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	50 % de professionnels, 25 % de représentants d'une administration, 25 % membres de l'Institut
En contrat de professionnalisation	X	50 % de professionnels, 25 % de représentants d'une administration, 25 % membres de l'Institut
Par candidature individuelle	X	50 % de professionnels, 25 % de représentants d'une administration, 25 % membres de l'Institut
Par expérience dispositif VAE prévu en 2004	X	50 % de professionnels, 50 % de cadres pédagogiques de l'Institut

	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 2 janvier 1984 publié au Journal Officiel du 29 janvier 1984 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique : homologation sous l'intitulé 'Certificat d'attaché de personnel et de relations sociales (APERS)'

Arrêté du 6 mai 1993 publié au Journal Officiel du 27 mai 1993 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Arrêté du 28 août 1998 publié au Journal Officiel du 9 septembre 1998 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique : homologation sous l'intitulé 'Assistant en ressources humaines'.

Arrêté du 3 octobre 2002 publié au JO du 12 octobre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique : l'homologation prend effet à compter du 1er janvier 1974 et jusqu'au 31 décembre 2003.

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 2005.

Pour plus d'informations

Statistiques :

120 bénéficiaires par an

Autres sources d'information :

<http://www.ifocop.fr>

Lieu(x) de certification :

IFOCOP 3 rue du Caducée
BP 368
94154 Rungis Cedex

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

Sites : Rungis (94), Cergy-Pontoise (95), Nevers (58), Marseille (13)

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 suivante : Assistant en ressources humaines