

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 6161**

### Intitulé

TP : Titre professionnel Assistant ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère du Travail - Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP) Modalités d'élaboration de références : CPC Gestion et traitement de l'information	Le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi., Ministère du Travail - Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle (DGEFP)

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

324t Saisie, mise en forme et communication des données

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant (e) ressources humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

Il (elle) assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il (elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques.

Il (elle) participe aux processus de recrutement. Il (elle) intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié.

Il (elle) participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.

Il (elle) favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchique sur des situations potentiellement conflictuelles.

Il (elle) est rattaché (e) à un responsable fonctionnel ou hiérarchique et peut être intégré (e) à une équipe. Sous l'autorité de son responsable, il (elle) traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés.

L'assistant (e) ressources humaines est amené (e) à communiquer à l'interne avec tous les salariés et à l'externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement, de façon ouverte, positive et constructive.

Il (elle) a une vision globale des missions et une compréhension des enjeux de la fonction RH et de la politique de développement des ressources humaines de l'entreprise.

L'assistant (e) RH intervient au sein du siège social de l'entreprise ou sur un site de production.

Ses activités varient selon la taille de l'entreprise :

- dans les structures de moyenne importance, il (elle) est souvent polyvalent dans la fonction RH ;

- dans les entreprises de grande taille, ses activités sont plus spécialisées (administration du personnel, gestion d'une catégorie du personnel, recrutement, formation).

#### 1. Assurer l'administration du personnel

Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise.

Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH.

Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH.

Assurer une veille juridique et sociale.

Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.

#### 2. Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

Rédiger un profil de poste.

Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures.

Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre.

Organiser l'intégration d'un nouveau salarié.

Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.

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

L'assistant (e) ressources humaines exerce dans tous types de structures telles que entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

Assistant (e) RH - assistant (e) formation - assistant (e) recrutement - assistant (e) RH et paie - chargé (e) des ressources humaines

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

M1501 : Assistanat en ressources humaines

**Réglementation d'activités :**

Néant.

**Modalités d'accès à cette certification****Descriptif des composantes de la certification :**

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

**Bloc de compétence :**

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 6161 - Assurer l'administration du personnel	<p>Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise. Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH. Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH. Assurer une veille juridique et sociale. Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte.</p> <p><b>Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :</b></p> <p>a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).</p> <p>b) D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.</p> <p>c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 6161 - Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés	<p>Rédiger un profil de poste. Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures. Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre. Organiser l'intégration d'un nouveau salarié. Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation.</p> <p><b>Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :</b></p> <p>a) D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).</p> <p>b) D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.</p> <p>c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

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	Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).
Après un parcours de formation continue	X	Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).
En contrat de professionnalisation	X	Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2002	X	Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l'Éducation).

	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 :

Code de l'éducation, notamment les articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 335-13, R. 338-1 et R. 338-2 et suivants.

**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 02/09/2008 paru au JO du 04/11/2008 - Arrêté du 27/10/2017 paru au JO du 01/11/2017 - Arrêté du 06/11/2017 paru au JO du 11/11/2017

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

Décret n°2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi

Arrêté du 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation

**Références autres :**

Equivalences définies par arrêté avec les certifications suivantes :

**Pour plus d'informations****Statistiques :****Autres sources d'information :**

[www.travail-emploi.gouv.fr](http://www.travail-emploi.gouv.fr)

**Lieu(x) de certification :**

Centres agréés par le Ministère chargé de l'emploi.

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

TP prorogé de 2 ans à compter du 04/11/2018 - Arrêté du 06/11/2017 modifiant l'arrêté du 02/09/2008 paru au JO du 11/11/2017