

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 27095**

Intitulé

Assistant(e) en ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

CCI France - Réseau ESMASS

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Président

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

Il a en charge :

- La gestion administrative : établissement et gestion de la paie, gestion des entrées et sorties, relations sociales...
- La gestion opérationnelle du personnel : recrutements, gestion des compétences, plans de formation...
- La communication interne (si cela relève de la fonction Ressources humaines dans l'entreprise).

Bloc 1 - Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

Principales activités :

Alimentation du vivier de candidatures et gestion des différents sourcings au travers d'un réseau

Préparation du recrutement en rédigeant le profil de poste à pourvoir

La rédaction et la diffusion des annonces à l'interne et à l'externe

La réception, le tri des candidatures pour une première sélection

L'organisation et la passation des tests et entretiens de premier niveau

La communication à sa hiérarchie des résultats issus des présélections

Le traitement administratif des candidatures

La rédaction et la diffusion d'outils d'intégration

Bloc 2 - Assurer la gestion de l'administration du personnel

Principales activités :

La réalisation d'une veille réglementaire régulière

La rédaction des contrats de travail, de leurs avenants et des documents liés à la fin de contrat

La mise à jour des dossiers du personnel

La gestion et le contrôle des temps de travail

La rédaction des attestations et des déclarations obligatoires

Le renseignement des tableaux de bord RH

Le suivi administratif et logistique de la relation avec les instances représentatives du personnel et les délégués syndicaux

Bloc 3 - Elaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées

Principales activités :

La mise à jour du paramétrage du logiciel spécifique

L'établissement, l'édition, le contrôle et la diffusion des bulletins de paie

Le renseignement des tableaux de bord de la masse salariale

L'établissement du bilan social

Bloc 4 - Participer au développement des compétences des collaborateurs

Principales activités :

La définition d'une cartographie des métiers et sa mise à jour

L'organisation des entretiens professionnels

La collecte des besoins et des demandes de formation

Le déploiement du plan de formation

L'évaluation des actions de formation

La diffusion de l'information sociale

Les capacités attestsées :

Bloc 1 - Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

- contribuer à la recherche de nouveaux candidats par le développement de relations à l'externe (réseaux sociaux, salons, partenariats, relations Ecoles...) et à l'interne (réseaux sociaux, cooptation, fichiers internes...)

- définir le descriptif de poste et le profil de candidats attendus en cohérence avec la stratégie RH de l'entreprise

- participer à la rédaction d'annonces attractives respectant le cadre légal et procéder à leur diffusion en interne comme à l'externe en se conformant aux process en place dans l'entreprise et aux directives du responsable hiérarchique

- trier les dossiers de candidatures selon une grille d'analyse des CV, définie à partir du profil attendu

- organiser sur un plan logistique et opérationnel les séances de test et d'entretien, en concertation avec son responsable hiérarchique et/ou

le manager concerné.

- collecter l'ensemble des éléments nécessaires à la rédaction du contrat de travail, dans le respect de la législation en vigueur
- mettre en place les procédures favorisant la bonne intégration du collaborateur, en s'assurant de la mise à jour du livret d'accueil et de la bonne préparation de son espace de travail.

Bloc 2 - Assurer la gestion de l'administration du personnel

- identifier et suivre les canaux de veille pertinents
- rédiger les contrats de travail et les avenants selon les normes et les lois en vigueur.
- procéder aux changements nécessaires et s'assurer de la production et/ou de la diffusion de l'ensemble des justificatifs obligatoires
- centraliser et mettre à jour toutes les pièces nécessaires au dossier administratif (suivi des visites médicales, mutuelle, prévoyance, entretien professionnel, attestation de suivi de formation...)
- contrôler le temps de travail, enregistrer les absences et les événements individuels (accidents du travail, maladie, maternité, paternité, etc.) du collaborateur
- réaliser toutes les déclarations obligatoires liées à l'exécution d'un contrat de travail permettant à l'entreprise d'être en conformité
- établir des reportings et compléter des tableaux de bord (salaires, absence, maladie, accident du travail, etc.) en utilisant un logiciel SIRH
- préparer les dossiers en vue de leur examen (Comité d'Entreprise, Délégué du Personnel, et Délégation Unique du Personnel, Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail).
- préparer les documents nécessaires et s'assurer de leur bonne diffusion (convocation, compte-rendu...)
- préparer et organiser les élections des représentants du personnel

Bloc 3 - Elaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées

- paramétrer le logiciel paie spécifique.
- contrôler les mécanismes de calculs permettant leur émission et diffusion
- calculer les composantes du salaire brut, net et imposable
- procéder aux enregistrements comptables des différents éléments de la fiche de paie
- élaborer le bilan social et le rapport égalité homme-femme

Bloc 4 - Participer au développement des compétences des collaborateurs

- participer à la description des métiers et des emplois afin de répondre aux besoins actuels et futures en compétences de l'entreprise
- mettre en œuvre les différentes étapes de la réalisation des entretiens professionnels (planification, convocation, diffusion des supports d'évaluation...)
- fournir une synthèse de l'ensemble des entretiens professionnels réalisés
- enregistrer les demandes et les besoins de formation, et participer à la validation définitive avec les managers de l'entreprise
- rédiger un cahier et effectuer la sélection des prestataires externes
- participer à la mise en œuvre et à la diffusion de méthodes et d'outils d'évaluation des actions de formation et enregistrer selon les process de l'entreprise les résultats de ces évaluations
- participer à la définition d'un plan de communication interne (intranet, journal interne, newsletter...)

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

L'Assistant en ressources humaines peut s'insérer dans tout type d'entreprise et tout secteur d'activité, public ou privé.

Assistant/Assistante carrières et paie

Assistant/Assistante de gestion du personnel

Assistant/Assistante de gestion en ressources humaines

Assistant/Assistante de service formation

Assistant/Assistante du service personnel

Assistant/Assistante emploi formation

Assistant/Assistante ressources humaines

Assistant/Assistante de gestion administrative du personnel

Chargé/Chargée de la gestion administrative du personnel

Gestionnaire administratif(ve) ressources humaines

Gestionnaire de l'administration du personnel

Gestionnaire paie et administration du personnel

Secrétaire du service personnel

Assistant/Assistante paie

Assistant(e) administratif(ve) et comptable

Gestionnaire paie

Technicien /Technicienne paie

Assistant/Assistante de direction

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistantat en ressources humaines

M1203 : Comptabilité

M1604 : Assistantat de direction

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Quelle que soit la voie d'accès, le candidat doit valider les 4 blocs de compétences

Ces blocs sont certifiés et donnent lieu à une évaluation et une validation pour chacun d'entre eux

Ces blocs sont certifiables par la VAE

Ces blocs sont capitalisables sur 5 ans.

Bloc 1 - Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs

Bloc 2 - Assurer la gestion de l'administration du personnel

Bloc 3 - Elaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées

Bloc 4 - Participer au développement des compétences des collaborateurs

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 27095 - Bloc 2 - Assurer la gestion de l'administration du personnel	<p>Descriptif :</p> <p>En relation avec l'activité et la vie du salarié, organiser toutes les informations rattachées au suivi du collaborateur.</p> <p>En utilisant les ressources adéquates, renseigner les reportings et les tableaux de bord permettant de suivre l'activité RH de l'entreprise</p> <p>Dans le cadre de la législation sociale, mettre en œuvre les modalités permettant d'assurer le bon fonctionnement des instances représentatives du personnel.</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <p><i>En formation initiale (Primo-apprenant)</i></p> <p>Etude de cas, épreuve individuelle écrite portant sur la vie d'un contrat de travail et le reporting RH</p> <p>Etude de cas, épreuve individuelle écrite portant sur la relation avec les IRP</p> <p>Evaluation professionnelle</p> <p><i>En formation continue (salarié)</i></p> <p>Etude de cas, épreuve individuelle écrite portant sur la vie d'un contrat de travail et le reporting RH</p> <p>Etude de cas, épreuve individuelle écrite portant sur la relation avec les IRP</p> <p>Ou</p> <p>Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 27095 - Bloc 3 - Elaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées</p>	<p>Descriptif : Afin de s'assurer d'une parfaite fiabilité de l'établissement de la paie, effectuer le paramétrage du logiciel spécifique et contrôler les éléments variables collectés à saisir. Afin de transmettre au collaborateur son bulletin de paie, procéder au contrôle, à l'édition du document, à sa diffusion et à son enregistrement comptable. En exploitant les données du tableau de bord de la masse salariale de l'entreprise, rédiger les déclarations périodiques obligatoires, ainsi que le bilan social.</p> <p>Modalités d'évaluation : <i>En formation initiale (Primo-apprenant)</i> Mise en situation portant sur l'élaboration d'un bulletin de paie et enregistrement comptable. Etude de cas, épreuve individuelle écrite, portant sur la réalisation du tableau de bord et d'un bilan social. Evaluation professionnelle <i>En formation continue (salarié)</i> Mise en situation portant sur l'élaboration d'un bulletin de paie et enregistrement comptable. Etude de cas, épreuve individuelle écrite, portant sur la réalisation du tableau de bord et d'un bilan social. Ou Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.</p>
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 27095 - Bloc 4 - Participer au développement des compétences des collaborateurs</p>	<p>Descriptif : Dans la perspective du déploiement du Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, réaliser la cartographie des métiers de l'entreprise permettant de rédiger les fiches de poste. Dans le respect de la législation en vigueur, assurer la mise en œuvre logistique et opérationnelle des entretiens professionnels. Dans le cadre de la stratégie RH de l'entreprise, contribuer à mettre en œuvre et à évaluer le plan de formation. Selon la nature de l'information sociale à diffuser, mobiliser les bons canaux d'information.</p> <p>Modalités d'évaluation : <i>En formation initiale (Primo-apprenant)</i> Etude de cas, épreuve écrite individuelle, portant sur la Gestion Prévisionnelle des emplois et des Compétences Etude de cas, épreuve écrite individuelle, portant sur la réalisation d'une synthèse de l'entretien au plan de formation Evaluation professionnelle <i>En formation continue (salarié)</i> Etude de cas, épreuve écrite individuelle, portant sur la Gestion Prévisionnelle des emplois et des Compétences Etude de cas, épreuve écrite individuelle, portant sur la réalisation d'une synthèse de l'entretien au plan de formation Ou Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 27095 - Bloc 1 - Contribuer au recrutement et à l'intégration des collaborateurs	<p>Descriptif : Afin de répondre aux besoins de recrutement de l'entreprise, mettre en œuvre et coordonner l'ensemble des tâches nécessaires à la préparation du recrutement. En utilisant les ressources issues de la préparation du recrutement, assurer l'organisation administrative et logistique du process de recrutement validé par sa hiérarchie. A l'issue du process du recrutement, mettre en œuvre le plan d'intégration du nouveau collaborateur préalablement défini</p> <p>Modalités d'évaluation : <i>En formation initiale (Primo-apprenant)</i> Etude de cas, épreuve individuelle écrite : Préparation du recrutement et de l'intégration d'un collaborateur Oral : Réalisation d'un entretien de recrutement Evaluation professionnelle <i>En formation continue (salarié)</i> Etude de cas, épreuve individuelle écrite : Préparation du recrutement et de l'intégration d'un collaborateur Oral : Réalisation d'un entretien de recrutement Ou Réalisation d'un portefeuille de preuves en relation avec le bloc, 3 à 6 mois après le parcours formatif et une immersion professionnelle de cette durée.</p>

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	§ 1 Président (personnalité qualifiée du monde économique) § 1 représentant des employeurs § 1 représentant des salariés § 1 représentant de la CCI concernée
En contrat d'apprentissage	X	Idem
Après un parcours de formation continue	X	Idem
En contrat de professionnalisation	X	Idem
Par candidature individuelle	X	Idem
Par expérience dispositif VAE prévu en 2006	X	Idem

	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 26 septembre 2016 publié au Journal Officiel du 04 octobre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) en ressources humaines" avec effet au 14 avril 2015, jusqu'au 04 octobre 2021.

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 :

50 titulaires de la certification par an en moyenne

<http://www.cci.fr>

Autres sources d'information :

<http://www.cci.fr>

Lieu(x) de certification :

CCI France

46 Avenue de la Grande Armée CS 50071

75858 Paris Cedex 17

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

CCI de Bordeaux

CCI de la Côte d'Or

CCI de la Drôme

CCI de Grand Lille

CCI du Jura

CCI de Limoges

CCI du Morbihan

CCI De l'Oise

CCI de Paris Ile-de-France

CCI du Puy-de-Dôme

CCI de Rouen

CCI de Saône et Loire

Le SIFCO (Groupe de formation inter-consulaire des CCI du Doubs, de Haute-Saône et de Belfort)

CCI de Lyon - EKLYA - 36 rue Sergent M.Berthet 69009 LYON

CCI de Pau - ASFO BSB - 17 avenue Léon Blum - 64000 PAU

CCI Alsace - Pôle Formation CCI Alsace - 234 avenue de Colmar - 67021 STRASBOURG CEDEX 1

CCI de Bayonne - 50/51 allées Marines BP 215 - 64102 BAYONNE cedex

Historique de la certification :

Titre anciennement porté par la CCI Grand Lille

Certification précédente : Assistant(e) en ressources humaines