

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 31145**

Intitulé

Assistant de gestion et d'administration du personnel

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère des armées	Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

IV (Nomenclature de 1969)

4 (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

Au sein du ministère des armées, l'assistant de gestion et d'administration du personnel participe à la gestion administrative et financière du personnel. Il établit les dossiers administratifs individuels : congés, position statutaire, expatriation, formation professionnelle. Il constitue les dossiers afférents à la rémunération des personnels. Il effectue le suivi des flux en effectifs : mobilité fonctionnelle, mutations et départs de l'institution.

L'assistant de gestion et d'administration du personnel est également chargé du secrétariat : tenue des agendas, organisation des déplacements et des réunions. Il veille également à la bonne circulation de l'information au sein du service ou de l'unité dans laquelle il est affecté.

L'activité peut s'exercer les week-ends, les jours fériés et être soumise à des astreintes. L'assistant de gestion et d'administration du personnel travaille en métropole, en outre-mer ou à l'étranger, en milieu parfois hostile.

Le (la) titulaire de la certification est capable de :

- Mettre à jour les données relatives à la situation individuelle dans le système d'information des ressources humaines
- Extraire du système d'information des ressources humaines les données relatives à la situation individuelle
- Préparer les décisions relatives aux renouvellements ou aux cessations de contrats
- Traiter les demandes des administrés
- Réaliser le suivi administratif du personnel
- Constituer les dossiers de placement en congés statutaires
- Produire des documents administratifs et officiels usuels
- Participer aux travaux usuels de RH de commandement
- Participer à la gestion administrative de la mobilité fonctionnelle et géographique du personnel en appliquant les procédures de gestion en vigueur
- Contribuer à la gestion des effectifs de l'organisme
- Traiter les informations ayant une incidence sur la rémunération lors de la constitution des dossiers ou du conseil aux administrés
- Rédiger des décisions administratives simples
- Accueillir et informer le personnel
- Diffuser l'information administrative

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

Dans les armées, l'assistant de gestion et d'administration du personnel exerce son activité dans diverses structures administratives, en état-major, en administration centrale, dans des unités décentralisées, des unités interministérielles, dans des secrétariats particuliers,...

Dans le secteur civil, il exerce son activité dans les services ressources humaines des services publics ou des entreprises privées.

Assistant de gestion en ressources humaines ;

Assistant/e de gestion administrative du personnel.

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistanat en ressources humaines

Réglementation d'activités :

L'obtention du statut militaire, sous réserve des conditions de recrutement en vigueur, est exigée pour exercer cet emploi au sein du ministère des armées.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Les composantes de la certification sont les suivantes :

- Gestion administrative de la carrière
- Administration financière du personnel
- Communication

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 31145 - Communication	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaborer des documents administratifs et des supports d'information •Participer à l'information des administrés <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles réelles ou reconstituées.</p>
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 31145 - Administration financière du personnel	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Participer au traitement des dossiers relatifs aux droits financiers et sociaux du personnel <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles réelles ou reconstituées.</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 31145 - Gestion administrative de la carrière	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Participer au traitement des dossiers administratifs liés à la carrière du personnel •Participer au suivi de la mobilité du personnel et des effectifs <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles réelles ou reconstituées.</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	Un président : le directeur de l'école ou son représentant assisté de 5 membres : <ul style="list-style-type: none"> •Le directeur de l'enseignement ou son représentant •Le chef du département •Le responsable de la formation •L'instructeur principal du cours •Les responsables « matières » concernés
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Un président : le directeur de l'école ou son représentant assisté de 5 membres : <ul style="list-style-type: none"> •Le directeur de l'enseignement ou son représentant •Le chef du département •Le responsable de la formation •L'instructeur principal du cours •Les responsables « matières » concernés
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	

Par expérience dispositif VAE prévu en 2012	X	Un président : le directeur de l'école ou son représentant assisté de 4 membres : <ul style="list-style-type: none"> •Un représentant « employeur » •Un titulaire de la certification •Le responsable de la formation •Un instructeur
---	---	--

	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 10 août 2012 publié au Journal Officiel du 22 août 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Assistant de gestion et d'administration du personnel" avec effet au 16 janvier 2009 jusqu'au 22 août 2017.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 30 juillet 2018 publié au Journal Officiel du 07 août 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau IV, sous l'intitulé "Assistant de gestion et d'administration du personnel" avec effet du 22 août 2017, jusqu'au 07 août 2023.

Pour plus d'informations

Statistiques :

L'école des fourriers de Querqueville attribue en moyenne 250 à 300 titres d'assistant de gestion et d'administration du personnel, à raison de 6 sessions par an.

Autres sources d'information :

www.ecoledesfourriers.fr ; www.defense.gouv.fr
www.etremarin.fr ; www.defense.gouv.fr/marine /
www.defense-reconversion.fr

Lieu(x) de certification :

Ministère des armées
14 rue Saint Dominique
75007 PARIS

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

Ecole des Fourriers - CC 30 - 50115 Cherbourg-Octeville Cedex

Historique de la certification :

Certification précédente : Assistant de gestion et d'administration du personnel