

Répertoire national des certifications professionnelles

Assistant ressources humaines

Active

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 5

Code(s) NSF :

- 315 : Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi
- 324 : Secrétariat, bureautique
- 315t : Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

Formacode(s) :

- 33054 : ressources humaines
- 33052 : administration personnel
- 33071 : contrat travail
- 33016 : tableau bord social
- 33072 : intégration salarié

Taux d'insertion global moyen à 6 mois : 95%

Date d'échéance de l'enregistrement : 18-11-2025

N° de fiche

RNCP35103

CERTIFICATEUR(S)

Nom légal	Nom commercial	Site internet
C E SI	CESI	https://www.cesi.fr/ (https://www.cesi.fr/)

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION

Objectifs et contexte de la certification :

L'Assistant Ressources Humaines assiste le responsable en charge de la politique RH et de la gestion sociale de l'entreprise (dirigeant, directeur des Ressources Humaines ou responsable Ressources Humaines) en gérant l'ensemble des activités administratives de la fonction Ressources Humaines, sous le contrôle de son responsable. La fonction d'Assistant RH est très polyvalente : elle nécessite des connaissances et des compétences qui varient selon les entreprises et les environnements de travail. Elle contribue au bon équilibre des relations en interne et participe à un climat social apaisé. L'Assistant RH est garant de la fiabilité de la gestion administrative du personnel, ainsi que du processus de paie. Il intervient aussi dans les actions de recrutement et dans la gestion des compétences. Il exerce un rôle de conseiller de l'entreprise, dont il défend les intérêts. Veille sociale réglementaire, préparation des réunions des représentants du personnel, contribution active à la communication interne viennent compléter son champs d'action. L'Assistant Ressources Humaines est un technicien administratif spécialisé. Sa mission, étroitement associée à la vie du salarié dans

l'entreprise, s'exerce sous le contrôle de son hiérarchique et dans le respect strict des obligations légales.

Activités visées :

- Administrer les Ressources Humaines
- Assurer le traitement de la paie
- Contribuer au développement des Ressources Humaines

Compétences attestées :

Administrer les Ressources Humaines

- Assurer la gestion administrative des salariés de l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
- Assurer la gestion quotidienne du personnel : congés payés, accidents du travail, absences, visites médicales, tickets restaurants
- Participer à la gestion administrative des relations sociales

Assurer le traitement de la paie

- Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie, établir la paie, éditer et contrôler les bulletins de salaire
- Traiter les situations particulières et les incidences de paie
- Établir la dernière paie et le solde de tout compte
- Établir et contrôler les déclarations sociales obligatoires

Contribuer au développement des Ressources Humaines :

- Participer au recrutement et à l'intégration des salariés dans l'entreprise
- Participer au développement des compétences des collaborateurs
- Participer au reporting social et à la communication RH interne

Modalités d'évaluation :

Les blocs de compétences sont évalués au travers de dossiers professionnels, d'études de cas dont les conclusions peuvent être soutenues à l'oral. Par ailleurs, le candidat rédige un rapport professionnel final soutenu devant un jury de professionnels.

BLOCS DE COMPÉTENCES

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
RNCP35103BC01 Administrer les Ressources Humaines	Assurer la gestion administrative des salariés de l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise - Appréhender les contraintes de l'environnement, les choix stratégiques de l'entreprise et ses interlocuteurs externes (Pôle emploi, DIRECCTE,	Dossier professionnel d'analyse de la fonction RH

	<p>sécurité sociale, inspection du travail, URSSAF, médecine du travail, mutuelles et prévoyances, caisses de retraite, etc.) pour identifier le rôle des RH dans l'organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les formalités administratives (y compris dématérialisées) liées à l'embauche et au départ du salarié ainsi que la réglementation en vigueur dédiée à l'élaboration, la suspension et la rupture du contrat de travail pour les appliquer à bon escient - Mettre en œuvre une veille permanente en constituant et en actualisant une base juridique et sociale pour repérer les évolutions pouvant avoir une incidence sur l'activité RH - Enregistrer les opérations jalonnant la vie du salarié (changement d'adresse, augmentation individuelle, visite médicale, etc.) pour en assurer la traçabilité, le classement et l'archivage <p>Assurer la gestion quotidienne du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les différents aménagements du temps de travail, la gestion de la durée du travail des salariés à temps plein et temps partiel, les mécanismes des congés payés et de la formation hors temps de travail, pour comptabiliser, suivre et contrôler les temps de travail dans le respect de la réglementation en vigueur et des accords d'entreprise - Identifier les différentes catégories d'absences et appliquer les règles de calculs des indemnités journalières de maladie, de maternité, AT-MP et de dates de congés maladie pour gérer et suivre les absences et les congés maladie jusqu'à la visite médicale de reprise et ce, dans le respect de la réglementation en vigueur - Maîtriser les formalités en cas d'accident du travail pour remplir les obligations de l'employeur - Appréhender les différents types de régimes de retraite et de prévoyance et la gestion administrative des dossiers pour en assurer la gestion et déclencher le règlement des cotisations dues <p>Participer à la gestion administrative des relations sociales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier la réglementation, les missions, le fonctionnement, les attributions, moyens et statuts des IRP pour appréhender les obligations de l'employeur - Sélectionner les informations à transmettre aux partenaires sociaux et les documents nécessaires pour préparer les réunions obligatoires (planification, convocation, préparation des dossiers, compte-rendu et procès-verbaux, heures de délégation, ...) - Préparer et organiser, sous la responsabilité du responsable RH, les étapes clés des élections du personnel dans le respect des procédures et des délais 	<p>d'une entreprise, soutenu à l'oral</p>
<p>RNCP35103BC02</p> <p>Assurer le traitement de la paie</p>	<p>Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie, établir la paie, éditer et contrôler les bulletins de salaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les données utiles et préparer les éléments fixes et variables de la paie - Établir un bulletin de paie conforme au cadre juridique et social (droit social, conventions collectives, accords d'entreprise, jurisprudence et contrat de travail) en intégrant les mentions obligatoires, facultatives, interdites, rubriques de paye, éléments soumis ou non à cotisation, et 	<p>Étude de cas de traitement d'une paie avec dernier bulletins de salaire et solde de tout compte</p>

apporter un premier niveau d'information aux salariés

- Appliquer les règles de calcul des paies en respectant la réglementation en vigueur en matière sociale et fiscale afin de paramétrer et exploiter un logiciel SIRH ou un tableur
- Contrôler les états de paie pour les faire valider par sa hiérarchie et procéder à l'édition de la totalité des bulletins de paie définitifs et au versement des salaires

Traiter les situations particulières et les incidences de paie :

- Désigner et utiliser les principes de rémunération des heures normales, supplémentaires et spécifiques des salariés à temps partiel et des cadres, pour établir ou modifier la paie en intégrant l'incidence de l'aménagement du temps de travail
- Repérer les principes de la gestion des rémunérations différées (dispositifs de participation, d'intéressement, PERCO, PEE, etc.) pour comprendre et mettre en œuvre leurs incidences sur la paie
- Appliquer les règles d'acquisition de prise de congés payés ainsi que les règles d'indemnisation des congés payés et des absences pour accident, maladie et maternité pour assurer le traitement de la paie
- Repérer les situations particulières, les conséquences de l'invalidité et de l'inaptitude physique pour en intégrer les incidences sur la paie des salariés

Établir la dernière paie et le solde de tout compte :

- Identifier les éléments de la dernière paie (sortie en cours de mois, solde de RTT et CET, prorata des primes, indemnités, ...) et connaître les modes de calcul associés pour établir avec fiabilité la dernière paie
- Appliquer les règles de calcul d'indemnités de départ selon les différentes situations de rupture de contrat et repérer les situations particulières (congés reclassement, contrat de sécurisation professionnelle, inaptitude et rappels sur salaire) nécessitant un traitement spécifique
- Gérer le départ du salarié (solde de tout compte, radiation du personnel, portabilité des droits, information aux organismes sociaux, etc.) pour clore légalement et définitivement la collaboration

- Établir et contrôler les déclarations sociales obligatoires :
- Procéder aux calculs et contrôles de chaque rubrique des cotisations sociales pour répondre aux obligations légales
- Élaborer mensuellement le fichier DSN (Déclaration Sociale Nominative) pour assurer la transmission unique, mensuelle et dématérialisée des données issues de la paie
- Appréhender le processus d'un contrôle URSSAF pour appuyer efficacement son responsable en situation de contrôle

RNCP35103BC03

Contribuer au développement des Ressources Humaines

Participer au recrutement et à l'intégration des salariés dans l'entreprise :

- Déployer les étapes administratives du processus de recrutement dans le respect du cadre réglementaire (prévention de la discrimination, RGPD, etc.) : détection du besoin, ouverture de poste, rédaction de la fiche de poste et d'une offre d'emploi attractive, choix des canaux de diffusion internes/externes, présélection des candidats à travers une

Étude de cas de développement RH, soutenue à l'oral

grille de sélection, organisation des entretiens et des tests pour les responsables concernés

- Contribuer à l'image de l'entreprise à travers la communication digitale des offres RH (réseaux sociaux, site web de l'entreprise, etc.) et la participation aux relations extérieures (salons, partenariats écoles, etc.) pour participer au développement de la marque employeur de l'entreprise
- Préparer et participer à l'intégration du nouveau salarié (organisation de l'arrivée, préparation du dossier d'accueil, visite médicale, présentation de l'entreprise, des équipes, information sur les horaires de travail, le règlement intérieur, etc.) pour lui fournir les informations nécessaires à sa prise de poste

Participer au développement des compétences des collaborateurs :

- Participer à la description des métiers et des emplois pour concourir au recensement des besoins en compétences actuels et futurs de l'entreprise
- Mettre en œuvre les différentes étapes de la réalisation des entretiens professionnels (planification, convocations, diffusion des supports d'évaluation, etc.) en respectant le processus et les échéances définis par le responsable RH
- Enregistrer les demandes et les besoins de formation, mettre en œuvre les étapes administratives et logistiques (organisation et suivi) du processus de formation dans le respect de la législation sociale en vigueur et renseigner les salariés sur leurs droits
- Repérer les éléments constitutifs d'un dossier de formation et les formalités administratives nécessaires pour demander une prise en charge financière et garantir les remboursements des actions engagées

Participer au reporting social et à la communication RH interne

- Identifier les fonctionnalités du SIRH, les outils statistiques et indicateurs RH pour élaborer, actualiser et suivre périodiquement les tableaux de bord nécessaires à la gestion sociale de l'entreprise et permettre un premier niveau d'analyse
- Comprendre le bilan social et sa réalisation (champ d'application, calendrier, procédure d'élaboration, sanctions éventuelles, forme légale) pour y contribuer à son niveau à l'aide d'un tableur exploitant des formules de calcul élaborées, la liaison et en consolidant les données, les graphiques et les tableaux croisés dynamiques
- Rédiger et diffuser (après validation par la hiérarchie) les informations sociales individuelles et/ou collective (congés payés, formation, élections professionnelles, bilan CSE, etc.) en utilisant la forme et le média adapté, dans le respect de respect des obligations d'information de l'employeur

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :

Pour viser la certification professionnelle complète « Assistant Ressources Humaines », le candidat doit :

Valider les 3 blocs

Rédiger un rapport professionnel et le présenter oralement devant un jury de professionnels, en se basant sur une expérience en entreprise de 6 mois, consécutifs ou non.

SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

Secteurs d'activités :

L'Assistant Ressources Humaines exerce dans tous les secteurs d'activité au sein d'entreprises privées, publiques, de collectivités territoriales ou de cabinets conseils et comptables. La dimension généraliste du référentiel de certification lui permet de développer la polyvalence recherchée par les petites et moyennes entreprises (PME/PMI) et les entreprises de taille intermédiaire (ETI). Dans les entreprises de plus grande taille, le périmètre d'intervention et le niveau d'autonomie de l'Assistant RH évolue et s'étend sur les domaines de la gestion administrative et de la gestion opérationnelle du personnel. Il est alors généralement amené à développer une spécialité par exemple en paie, recrutement, formation, etc.

Type d'emplois accessibles :

Assistant Ressources Humaines ; Gestionnaire ou chargé des Ressources Humaines, ; Assistant ou gestionnaire du personnel ; Gestionnaire paie et administration du personnel.

Code(s) ROME :

- M1501 - Assistanat en ressources humaines
- M1203 - Comptabilité

Références juridiques des réglementations d'activité :

Sans objet

VOIES D'ACCÈS

Le cas échéant, prérequis à la validation des compétences :

Le candidat doit être titulaire d'un titre de niveau 4. Tout autre profil relève du dérogatoire. La sélection des candidats comprend :

un dossier de candidature avec CV et lettre de motivation

des tests de positionnement

un entretien individuel de sélection

Validité des composantes acquises :

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Jury national unique composé de 7 membres : 1 président de jury, 4 membres permanents siégeant pour toutes les délivrances de certification CESI et 2 professionnels du secteur d'activité concerné.
En contrat	X		Jury national unique composé de 7 membres : 1 président de jury,

d'apprentissage			4 membres permanents siégeant pour toutes les délivrances de certification CESI et 2 professionnels du secteur d'activité concerné.
Après un parcours de formation continue	X		Jury national unique composé de 7 membres : 1 président de jury, 4 membres permanents siégeant pour toutes les délivrances de certification CESI et 2 professionnels du secteur d'activité concerné.
En contrat de professionnalisation	X		Jury national unique composé de 7 membres : 1 président de jury, 4 membres permanents siégeant pour toutes les délivrances de certification CESI et 2 professionnels du secteur d'activité concerné.
Par candidature individuelle	X		Jury national unique composé de 7 membres : 1 président de jury, 4 membres permanents siégeant pour toutes les délivrances de certification CESI et 2 professionnels du secteur d'activité concerné.
Par expérience	X		Jury national unique composé de 7 membres : 1 président de jury, 4 membres permanents siégeant pour toutes les délivrances de certification CESI et 2 professionnels du secteur d'activité concerné.

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X
Inscrite au cadre de la Polynésie française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

**Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :
Non**

BASE LÉGALE

Référence au(x) texte(s) règlementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO / BO	Référence au JO / BO
19-04-2011	Arrêté du 19 avril 2011 publié au Journal Officiel du 12 mai 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au

niveau III, sous l'intitulé Assistant(e) ressources humaines avec effet au 1er juillet 2006 jusqu'au 12 mai 2016.

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO / BO	Référence au JO / BO
30-08-2016	Arrêté du 30 août 2016 publié au Journal Officiel du 07 septembre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) ressources humaines" avec effet au 12 mai 2016, jusqu'au 07 septembre 2020.

Date du dernier Journal Officiel ou Bulletin Officiel : 30-08-2016

Date de décision	18-11-2020
Durée de l'enregistrement en années	5
Date d'échéance de l'enregistrement	18-11-2025

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2018	162	0	99	85	84
2017	199	1	93	81	80

Lien internet vers le descriptif de la certification :

<https://catalogue.cesi.fr/assistant-ressources-humaines-2169025-2020/> (<https://catalogue.cesi.fr/assistant-ressources-humaines-2169025-2020/>)

Le certificateur n'habilite aucun organisme préparant à la certification

Certification(s) antérieure(s) :

N° de la fiche	Intitulé de la certification remplacée
RNCP12375 (/recherche/rncp/12375)	RNCP12375 - Assistant(e) ressources humaines

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation

(<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/enregistrementDroit/documentDownload/20603/168826>)