

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

TITRE PROFESSIONNEL NIVEAU 5
RNCP35030

CODE(S) NSF :

- 315M : RESSOURCES HUMAINES, GESTION DE L'EMPLOI

FORMACODE(S) :

- 35014 : SECRÉTARIAT ASSISTANAT RESSOURCES HUMAINES

DATE D'ÉCHÉANCE DE L'ENREGISTREMENT : 05-11-2025

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Dans le respect des règles juridiques, **l'assistant ressources humaines** assure tout ou partie des opérations liées à la gestion administrative du personnel. Il contribue au recrutement de nouveaux collaborateurs et au développement des compétences.

- Il traite des informations émanant de la direction du personnel ou de tiers et respecte les règles de confidentialité en toutes circonstances.
- **L'assistant ressources humaines** crée et met à jour les dossiers individuels du personnel.
- Il répond aux questions du personnel concernant ses droits et obligations.
- Il contribue à l'élaboration des documents internes en lien avec la fonction RH et prépare les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel.
- Il collecte et transmet les éléments variables de paie au service spécialisé interne ou externe dans le respect des délais.
- Il collecte et sélectionne les données issues de sources internes et externes pour élaborer des documents de gestion ressources humaines (RH).
- Il analyse les données en fonction des besoins d'information de sa hiérarchie et rédige des documents de synthèse.

Dans le cadre du suivi courant du personnel, **l'assistant ressources humaines** planifie les entretiens et suit leur réalisation en collaboration avec le management.

- Il exploite les comptes rendus des entretiens en fonction des consignes et des objectifs de l'entreprise. Il actualise les supports RH tels que les fiches de poste.
- Il rédige les profils de poste et les offres d'emploi correspondants. Il présélectionne les candidats, participe à l'intégration des nouveaux collaborateurs et assure la gestion administrative des recrutements. Il peut être amené à conduire des entretiens.
- Il recueille les demandes de développement des compétences du personnel, consulte les organismes de formation, informe les personnes concernées des actions retenues et en gère le suivi administratif. Il s'assure du retour qualitatif des actions de formation.

L'assistant ressources humaines mène ses missions en large autonomie, dans le respect des limites de ses attributions, sous la responsabilité de son manager.

Le périmètre de sa fonction, ses responsabilités et son niveau d'autonomie varient selon la taille et l'organisation de l'entreprise. Dans les structures de taille moyenne, il assure l'ensemble des missions de la fonction RH. Dans les structures de grande taille, il est souvent spécialisé (gestion administrative du personnel, gestion des emplois et carrières, recrutement, formation...).

Les conditions d'exercice de l'activité et le périmètre de responsabilité de l'assistant ressources humaines varient selon la taille de l'entreprise et de son organisation interne. L'activité s'exerce généralement de manière sédentaire, en position assise dans un environnement numérique de travail.

L'assistant ressources humaines communique quotidiennement avec différents interlocuteurs (sa hiérarchie, les services de l'entreprise et le personnel).

COMPÉTENCES ATTESTÉES

PRÉREQUIS

Niveau baccalauréat ou expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans les métiers du secrétariat ou de la gestion administrative.

Qualités requises: maîtrise des fonctions de base de Word et Excel, capacité d'organisation et d'adaptation, rigueur, facilité d'expression écrite et orale, diplomatie, discrétion, sens du dialogue, empathie

ACCÉSSIBILITÉ

Formation initiale	Formation continue	Apprentissage	Contrat de pro	VAE	Demande individuelle
✗	✓	✓	✓	✓	✗

CERTIFICAT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (CCP)

1. Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion administrative du personnel
- Assurer la gestion des variables et paramètres de paie
- Mettre en place et suivre les indicateurs ressources humaines

2. Contribuer au développement des ressources humaines

- Contribuer aux opérations liées à la gestion des emplois et carrières
- Contribuer au processus de recrutement et d'intégration du personnel
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du développement des compétences du personnel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury au vu :

1. 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)
2. d'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat
3. des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation
4. d'un entretien avec le jury

COMPÉTENCES ATTESTÉES

MODALITÉS D'ACQUISITION DE LA CERTIFICATION PAR CAPITALISATION DES BLOCS DE COMPÉTENCES ET/OU PAR CORRESPONDANCE

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.

DÉBOUCHÉS

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : Entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises d'emplois et associations dans tous les secteurs d'activité.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant ressources humaines
- Assistant formation
- Assistant recrutement
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire des emplois et carrières
- Chargé des ressources humaines

Code(s) ROME :

- M1502 - Développement des ressources humaines
- M1501 - Assistanat en ressources humaines

POUR ALLER PLUS LOIN...

ANCIENNES VERSIONS DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE RECONNUES EN CORRESPONDANCE PARTIELLE

Bloc(s) de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Bloc(s) de compétences en correspondance partielle
RNCP35030BC01 - Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines	RNCP6161 - Assistant ressources humaines	RNCP6161BC01 - Assurer l'administration du personnel
RNCP35030BC02 - Contribuer au développement des ressources humaines	RNCP6161 - Assistant ressources humaines	RNCP6161BC02 - Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

RÉFÉRENCE AU(X) TEXTE(S) RÉGLEMENTAIRE(S) INSTAURANT LA CERTIFICATION :

Date BO/JO :30/12/2015

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

Date JO/BO : 30/07/2020

Arrêté du 10 juillet 2020 relatif au titre professionnel d'assistant ressources humaines