

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Le titre professionnel de : ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES¹ niveau III (code NSF : 324 t) se compose de deux activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles.

L'assistant(e) ressources humaines seconde son responsable dans l'application de la politique des ressources humaines et la gestion sociale de l'entreprise (accompagnement des évolutions économiques et technologiques, mobilité interne, etc.).

Il (elle) prend directement en charge les activités administratives de la fonction ressources humaines.

Il (elle) intervient principalement dans les domaines suivants :

- la gestion administrative des salariés (suivi des dossiers individuels, déclarations obligatoires, réponse aux demandes des salariés, etc.) ;
- le recrutement du personnel (participation à la définition de postes, rédaction d'annonces, présélection de candidatures, entretiens en vue du recrutement d'un personnel non cadre, intégration de nouveaux salariés, etc.) ;
- la formation continue (élaboration et suivi du plan de formation, etc.).

Il (elle) traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés et doit posséder des qualités de discrétion et

de discernement. Il (elle) peut également être amené(e) à alerter sa hiérarchie sur des situations pouvant engendrer des risques de contentieux.

Il (elle) favorise les relations sociales au quotidien et propose des solutions adaptées à la prévention et à la résolution des difficultés repérées.

Il (elle) possède des qualités d'écoute et de diplomatie ainsi que des capacités à évaluer, prévenir et appréhender des situations potentiellement conflictuelles.

Il (elle) est amené(e) à communiquer avec des interlocuteurs variés, à l'interne (responsable direct et membres de l'équipe) et à l'externe de l'entreprise (organismes sociaux, prestataires de service), ce qui nécessite une compréhension d'ensemble de la fonction ressources humaines et de son positionnement dans l'entreprise ainsi qu'une capacité à communiquer de façon ouverte, positive et constructive.

■ CCP - ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Assurer la gestion administrative des salariés, depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise.
- Mettre en place les procédures internes, les optimiser et concevoir les documents correspondants.
- Elaborer et actualiser les supports de suivi et les tableaux de bord des ressources humaines.
- Assurer une veille juridique et sociale.
- Collecter les éléments nécessaires au traitement de la paie et vérifier leur prise en compte.

■ CCP - PARTICIPER A LA GESTION ET AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Participer à l'élaboration d'un profil de poste à partir d'un besoin en recrutement.
- 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.
- Accueillir les nouveaux salariés et favoriser leur intégration.
- Contribuer à l'élaboration du plan de formation et en assurer le suivi administratif.
- Constituer un dossier de financement pour une action de formation.

code TP 01284 référence du titre : ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Information source : référentiel du titre : ARH

¹ce titre a été créé par arrêté de spécialité du 02 septembre 2008 (JO du 4 novembre 2008)

Emploi métier de rattachement suivant la nomenclature du ROME : Codes 12141 - Technicien(ne) des services administratifs. 12132 - Secrétaire bureautique spécialisé(e).

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL ²

1 – Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi son expérience et les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

2 – Pour un candidat à la VAE

Le candidat constitue un dossier de demande de Validation des Acquis de son Expérience professionnelle justifiant, en tant que salarié ou bénévole, d'une expérience professionnelle de trois ans en rapport avec le titre visé.

Il reçoit, de la Direction Départementale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (DDTEFP), une notification de recevabilité lui permettant de s'inscrire à une session de validation du titre.

Lors de cette session, le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, sa propre pratique professionnelle valorisant ainsi les compétences acquises ;
- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- un entretien avec le jury.

Pour ces deux catégories de candidats (§ 1 et 2 ci-dessus), le jury, au vu des éléments spécifiques à chaque parcours, décide ou non de l'attribution du titre. En cas de non obtention du titre, le jury peut attribuer un ou plusieurs certificat(s) de compétences professionnelles (CCP) composant le titre. Le candidat dispose ensuite de cinq ans, à partir de la date d'obtention du premier CCP, pour capitaliser tous les CCP. Après obtention de tous les CCP constitutifs du titre, le jury peut, s'il le souhaite, convoquer le candidat à un nouvel entretien

3 – Pour un candidat issu d'un parcours discontinu de formation

Le candidat issu d'un parcours composé de différentes périodes de formation peut obtenir le titre par **capitalisation** des Certificats de Compétences Professionnels constitutifs du titre.

Pour l'obtention de chaque CCP, le candidat est évalué par un binôme d'évaluateurs composé d'un professionnel et d'un formateur de la spécialité. L'évaluation est réalisée sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCP,
- un Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP) qui décrit, par activité type en lien avec le titre visé, la pratique professionnelle du candidat valorisant ainsi les compétences acquises.

Après obtention de tous les CCP du titre visé le jury de professionnels conduit un entretien avec le candidat en vue d'attribuer le titre.

MODALITES D'OBTENTION D'UN CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE DE SPECIALISATION (CCS) ²

Un candidat peut préparer un CCS s'il est déjà titulaire du Titre Professionnel auquel le CCS est associé.

Un CCS peut être préparé à la suite d'un parcours de formation ou par la validation des acquis de l'expérience (VAE). Le candidat est évalué par un jury de professionnels sur la base des éléments suivants :

- une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCS,
- un entretien.

PARCHEMIN ET LIVRET DE CERTIFICATION

Un **parchemin** est attribué au candidat ayant obtenu le **titre** complet ou le **CCS**.

Un **livret de certification**, qui enregistre les **CCP** progressivement acquis, est destiné au candidat pour l'aider à se repérer dans son parcours.

Ces deux documents sont délivrés par le DDTEFP.

² Le système de certification du ministère chargé de l'emploi est régi par les textes suivants :

- décret n° 2002-1029 du 2 Août 2002 (JO du 6 Août 2002)
- décret n° 2002-615 du 26 Avril 2002 (JO du 28 avril 2002)
- arrêté du 8 Juillet 2003 (JO du 1^{er} Août 2003) modifié par l'arrêté du 10 Février 2005 (JO du 25 Février 2005)
- arrêté du 9 Mars 2006 (JO du 8 Avril 2006)
- circulaire DGEFP n° 2006/13 du 6 juin 2006