

REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES

DU TITRE PROFESSIONNEL

Assistant(e) Ressources Humaines

Niveau III

SOMMAIRE

	Pages
Présentation de l'évolution du Titre Professionnel	5
Contexte de l'examen du Titre Professionnel	5
Tableau des activités	5
Vue synoptique de l'emploi-type	6
Fiche emploi type	7
Fiche activité type	11
Fiche compétence professionnelle	15
Fiche des compétences transversales de l'emploi type	25
Glossaire technique	26
Glossaire du REAC	27

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	3/30

Introduction

Présentation de l'évolution du Titre Professionnel

Le Titre Professionnel « Assistant(e) Ressources Humaines » a été réexaminé en 2008 et a fait l'objet de l'arrêté du 2 septembre 2008 (parution au J.O. du 4 novembre 2008) pour une validité de 5 ans.

Le titre professionnel « Assistant(e) Ressources Humaines » dans sa version de 2008 comportait deux activités types.

La version de 2013 préserve cette configuration. Elle correspond toujours à l'exercice de l'emploi.

Contexte de l'examen du Titre Professionnel

Les résultats d'une enquête menée en 2012 auprès de titulaires du poste et de responsables RH et l'analyse des offres d'emploi ont permis d'actualiser les compétences du titre. Elles intègrent les évolutions des règles juridiques et l'impact des évolutions technologiques sur la pratique du métier. Cela concerne principalement l'accès à la documentation juridique et professionnelle en ligne et la diffusion d'offres d'emploi et la recherche de candidature via des sites internet spécialisés

L'intitulé d'une activité a été reformulé et certaines compétences ont été modifiées en fonction des évolutions.

Tableau des activités

Ancien TP ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES	Nouveau TP Assistant(e) Ressources Humaines
ASSURER L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL	Assurer l'administration du personnel
PARTICIPER A LA GESTION ET AU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	5/30

Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Assurer l'administration du personnel	1	Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
		2	Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
		3	Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
		4	Assurer une veille juridique et sociale
		5	Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
2	Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés	6	Rédiger un profil de poste
		7	Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures
		8	Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
		9	Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
		10	Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

FICHE EMPLOI TYPE

Assistant(e) Ressources Humaines

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice (rubrique RNCP)

L'Assistant(e) Ressources Humaines seconde son responsable dans l'administration du personnel et la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines.

Il(elle) assure intégralement la gestion administrative du personnel. A ce titre, il(elle) assure le suivi des dossiers individuels, établit les déclarations obligatoires, prépare les éléments de paie, traite des données statistiques.

Il(elle) participe aux processus de recrutement. Il(elle) intervient sur tout ou partie des étapes de recrutement depuis l'analyse du poste jusqu'à l'intégration du salarié.

Il(elle) participe à l'élaboration du plan de formation et en assure le suivi administratif.

Il(elle) favorise les relations sociales au quotidien et alerte son hiérarchie sur des situations potentiellement conflictuelles.

Il(elle) est rattaché(e) à un responsable fonctionnel ou hiérarchique et peut être intégré(e) à une équipe. Sous l'autorité de son responsable, il (elle) traite des informations confidentielles émanant de la direction de l'entreprise ou des salariés.

L'Assistant(e) Ressources Humaines est amené(e) à communiquer à l'interne avec tous les salariés et à l'externe avec des interlocuteurs tels que les organismes sociaux, des prestataires de service, des cabinets de recrutement, de façon ouverte, positive et constructive. Il(elle) a une vision globale des missions et une compréhension des enjeux de la fonction RH et de la politique de développement des ressources humaines de l'entreprise.

L'Assistant(e) RH intervient au siège de l'entreprise ou sur un site de production.

Ses activités varient selon la taille de l'entreprise :

- dans les structures de moyenne importance, il(elle) est souvent polyvalent dans la fonction RH ;
- dans les entreprises de grande taille, ses activités sont plus spécialisées (administration du personnel, gestion d'une catégorie du personnel, recrutement, formation).

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre (rubrique RNCP)

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

Tous types de structures telles qu'entreprises privées, publiques, cabinets de recrutement, entreprises de travail temporaire, associations et dans tous secteurs d'activité.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Assistant(e) RH
- Assistant(e) formation
- Assistant(e) recrutement
- Assistant(e) RH et paie
- Chargé(e) des ressources humaines

Réglementation d'activités (le cas échéant) (rubrique RNCP)

Néant

Liens avec d'autres certifications (le cas échéant) (rubrique RNCP)

Néant

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	7/30

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	8/30

Liste des activités types et des compétences professionnelles

1. Assurer l'administration du personnel

Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise

Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH

Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH

Assurer une veille juridique et sociale

Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

2. Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

Rédiger un profil de poste

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

Organiser l'intégration d'un nouveau salarié

Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant)

Vérifier la conformité réglementaire des informations transmises ou traitées

Respecter la confidentialité des informations

Communiquer avec les interlocuteurs de la fonction RH

Niveau et/ou domaine d'activité (rubrique RNCP)

Niveau III (Nomenclature de 1969)

Convention(s) : Néant

Code(s) NSF :

324 t - Secrétariat, bureautique

Fiche(s) Rome de rattachement (rubrique RNCP)

M1501 Assistantat en ressources humaines

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	9/30

FICHE ACTIVITÉ TYPE N° 1

Assurer l'administration du personnel

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

Pour répondre aux obligations de l'entreprise en matière de droit social, l'assistant(e) Ressources Humaines réalise l'ensemble des opérations liées à la gestion administrative du personnel.

Dans ce cadre, il(elle) établit les documents administratifs et effectue les formalités obligatoires en veillant à l'application des dispositions légales et réglementaires. Il(elle) contribue à l'optimisation des processus internes en proposant ou déployant des procédures RH. De façon périodique, il(elle) participe à l'élaboration des dossiers liés aux obligations qui s'imposent aux entreprises en fonction de leur effectif (ex : bilan social, rapport formation égalité hommes/femmes, accords seniors), réalise et met à jour les tableaux de bord RH portant sur les données sociales, les absences ou la masse salariale. Il(elle) prépare et transmet les éléments variables de paie au technicien paie, à l'interne, ou à un prestataire, en cas d'externalisation de l'activité paie.

L'assistant(e) RH est astreint(e) au respect des échéances légales et des procédures en vigueur dans l'entreprise. Il(elle) doit assurer une veille juridique et sociale pour garantir la conformité des opérations RH avec la législation en vigueur.

L'assistant(e) RH utilise dans l'exercice de ses tâches différents logiciels bureautiques et spécifiques (paie et gestion du personnel) ainsi que des outils de communication et d'information (messagerie électronique, sites juridiques, lettres d'information électroniques). Il(elle) utilise également les services de télédéclaration.

En raison du caractère confidentiel des informations qu'il(elle) traite, il(elle) identifie celles qui peuvent être communiquées, en fonction du statut de l'interlocuteur.

L'assistant(e) RH effectue ce travail en toute autonomie, dans le respect du cadre réglementaire en vigueur, sous la responsabilité de son hiérarchique.

L'assistant(e) RH travaille en collaboration avec les responsables des différents services de l'entreprise. Il(elle) assure l'interface avec les salariés pour les questions relatives à leurs droits et obligations. Il(elle) organise les réunions périodiques avec les représentants du personnel et est également l'interlocuteur de différents organismes sociaux, administrations et prestataires de services telles que des entreprises de travail temporaire.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	11/30

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise
Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH
Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH
Assurer une veille juridique et sociale
Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

Vérifier la conformité réglementaire des informations transmises ou traitées
Respecter la confidentialité des informations
Communiquer avec les interlocuteurs de la fonction RH

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	12/30

FICHE ACTIVITÉ TYPE

N° 2

Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés

Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

L'assistant(e) RH contribue à la gestion et au développement des ressources humaines en mettant en œuvre les processus liés aux actions de recrutement, d'intégration des nouveaux salariés et de formation du personnel dans le cadre de la politique GPEC de l'entreprise.

L'assistant(e) RH recueille les demandes de recrutement, élabore les profils de poste, rédige les offres d'emploi. Il(elle) traite les candidatures et organise les entretiens de recrutement. Pour un personnel non cadre, il(elle) peut conduire l'entretien en autonomie pour faciliter le recrutement. Il(elle) accueille les nouveaux arrivants et organise leur intégration. Il(elle) recense les besoins de formation, participe à l'élaboration du plan de formation et constitue les dossiers de financement. Il(elle) assure le suivi administratif et logistique des actions de formation.

L'assistant(e) RH utilise, dans le cadre de cette activité, les différents logiciels bureautiques et outils d'information et de communication tels que sites internet d'offres d'emploi, catalogues d'offres de formation en ligne, réseaux sociaux.

L'exercice de cette activité nécessite, de la part de l'assistant(e), une compréhension des enjeux de la GPEC, le respect du cadre législatif, des procédures internes à l'entreprise et des échéances légales. Il(elle) veille à la confidentialité des informations qu'il(elle) est amené(e) à traiter.

L'assistant(e) RH exerce cette activité sous la responsabilité de son hiérarchique. Son degré d'initiative est fonction des dossiers traités et de la catégorie de salariés concernés (personnel administratif ou cadres).

Dans le cadre de cette activité, l'assistant(e) RH est en relation avec tous les salariés de l'entreprise, quels que soient leur activité professionnelle et leur statut. A l'externe, sa fonction (le)la conduit à communiquer avec de nombreux interlocuteurs tels que candidats, consultants, organismes de formation, prestataires, OPCA.

Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	13/30

Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Rédiger un profil de poste
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
Organiser l'intégration d'un nouveau salarié
Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Compétences transversales de l'activité type (le cas échéant)

Vérifier la conformité réglementaire des informations transmises ou traitées
Respecter la confidentialité des informations
Communiquer avec les interlocuteurs de la fonction RH

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	14/30

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 1

Assurer la gestion administrative des salariés depuis l'embauche jusqu'au départ de l'entreprise

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de respecter les obligations légales de l'employeur en matière de gestion du personnel, effectuer les formalités depuis l'embauche jusqu'au départ du salarié, établir les contrats de travail, les déclarations obligatoires et les attestations, constituer et actualiser les dossiers des salariés, rédiger les courriers et notes avec ou sans consignes, gérer les absences, préparer les dossiers de consultation des instances représentatives du personnel, renseigner les salariés sur leurs droits et obligations, individuellement ou collectivement.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce en conformité avec le cadre juridique et conventionnel, dans le respect des échéances légales et selon les procédures internes. Elle nécessite d'être en veille face à l'évolution constante des règles du droit social. Les formalités s'effectuent le plus souvent dans un environnement numérique (télé-déclarations, transmission numérique des documents). Certains documents peuvent être établis à l'aide de logiciels de gestion RH. Le travail s'effectue en autonomie, sous la responsabilité du responsable hiérarchique.

Critères de performance

Les documents administratifs produits sont exacts et fiables
Les informations transmises aux salariés sont fiables
La réglementation est correctement appliquée
Les échéances légales sont respectées
Les écrits sont bien structurés et correctement rédigés

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance du droit du travail en matière de gestion du personnel
Connaissance du rôle et du fonctionnement des institutions représentatives du personnel
Connaissance des règles en matière de conservation et d'archivage des documents administratifs

Utiliser les outils informatiques (logiciels bureautiques, messagerie électronique, Internet)
Effectuer les formalités et renseigner les documents administratifs obligatoires
Appliquer une procédure interne en matière d'administration du personnel
Concevoir et utiliser des outils de planification et de suivi
Rechercher une information juridique dans une source officielle
Produire un écrit professionnel

Respecter les règles de confidentialité
Communiquer de façon ouverte, positive et constructive

Respecter les échéances
Organiser son travail en fonction des priorités
Agir avec rigueur

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	15/30

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 2

Proposer, déployer et assurer la diffusion des procédures RH

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Mettre en place des procédures internes RH, proposer des améliorations ou créer de nouvelles procédures pour garantir le bon déroulement des opérations de gestion administrative du personnel et pour gagner en efficacité. Créer les documents de communication associés, veiller en permanence à leur actualisation et organiser leur diffusion auprès des salariés par tous moyens (support écrit ou système d'information entreprise).

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Dans les grandes entreprises, la mission consiste essentiellement à déployer et communiquer sur la procédure ; dans des structures plus petites, elle va jusqu'à la proposition de nouvelles procédures. Selon le contexte, cette compétence s'exerce en autonomie ou à partir de directives du responsable des ressources humaines.

Critères de performance

Les écrits sont clairs et précis
L'information est fiable, pertinente et adaptée au destinataire
L'expression écrite est correcte

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance des différentes formes de présentation des procédures
Connaissance du droit du travail en matière de gestion du personnel

Utiliser les outils bureautiques et les systèmes d'information internes à l'entreprise
Elaborer une procédure après analyse d'une problématique
Présenter une procédure sous forme synthétique (schéma, tableau)
Rédiger un écrit professionnel à usage interne
Elaborer des formulaires

Collecter des informations auprès de collaborateurs
Expliquer une procédure

Synthétiser les informations
Identifier et hiérarchiser des étapes

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	16/30

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 3

Elaborer et actualiser les tableaux de bord RH

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En vue de l'élaboration des dossiers liés aux obligations qui s'imposent aux entreprises en fonction de leur effectif (ex : bilan social, rapport formation égalité hommes/femmes, accords seniors) ou pour l'établissement de statistiques (ex : masse salariale, absentéisme), réunir et sélectionner les données nécessaires issues de sources internes et/ou externes, élaborer des outils de pilotage et les actualiser périodiquement, calculer des indicateurs sociaux et des ratios, représenter graphiquement des données chiffrées, analyser les résultats, repérer les éléments significatifs et les formaliser par écrit.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce, de façon autonome, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique. La nature des informations traitées et leur périodicité dépendent de la taille de l'entreprise, de son organisation et de son secteur d'activité.

Critères de performance

Les données sont correctement sélectionnées
Le calcul des indicateurs est exact
Les éléments significatifs des statistiques sont correctement repérés
Les résultats sont exploitables et adaptés à l'objectif et au destinataire
La représentation graphique est adaptée à l'objectif

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance des calculs statistiques de la fonction RH
Connaissance du cadre légal du bilan social

Utiliser des logiciels appropriés (tableur ou logiciels spécifiques)
Construire et présenter des tableaux de bord et des graphiques
Analyser et commenter des données

Collecter des données auprès de collaborateurs
Respecter les règles de confidentialité

Structurer les informations
Contrôler la cohérence des résultats
Respecter les échéances

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	17/30

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 4

Assurer une veille juridique et sociale

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour garantir le respect de la réglementation et prévenir d'éventuels contentieux, rechercher et sélectionner une information dans des sources institutionnelles ou spécialisées : documentation professionnelle, abonnements, sites Internet spécialisés, syndicats professionnels, URSSAF, DIRECCTE. Constituer et actualiser une base documentaire juridique et sociale en lien avec le contexte professionnel de l'entreprise. Transmettre l'information aux personnels concernés.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce de façon régulière et en autonomie. Afin de garantir l'actualisation des données, elle nécessite la mise en place d'un système d'alerte automatisé. L'exploitation des données est facilitée par la mise en place d'une base documentaire informatisée.

Critères de performance

L'information est rapidement accessible
L'information est actualisée et fiable

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance des réseaux et médias spécialisés en droit social
Connaissance de la hiérarchisation des règles encadrant la gestion des salariés

Créer un plan de classement informatique
Identifier et sélectionner des sources fiables
Utiliser des outils de veille
Analyser le contenu d'un texte et le synthétiser par écrit

Communiquer les informations aux interlocuteurs concernés
Alerter sa hiérarchie sur les incidences possibles

Organiser un système d'alerte (réseaux, flux RSS.)
Hiérarchiser les informations
Déterminer la périodicité des mises à jour

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	18/30

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE N° 5

Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En vue du traitement ultérieur de la paie, collecter les données individuelles variables (heures supplémentaires, primes, congés payés, maladie) auprès des services ou salariés concernés, effectuer les vérifications et calculs nécessaires (exemple : droit aux congés payés, indemnité de fin de contrat) et transmettre ces éléments à la structure chargée de la saisie et de l'édition des bulletins de paie.

En fin de processus, contrôler la prise en compte de ces éléments avant la diffusion des bulletins et signaler d'éventuelles anomalies pour régularisation. Répondre aux demandes d'explication des salariés sur les éléments variables de leur bulletin de paie.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce en autonomie, dans le cadre légal et conventionnel de l'entreprise. Elle nécessite un strict respect de la confidentialité des rémunérations et des situations personnelles.

Critères de performance

Les informations transmises au service Paie sont exactes et exhaustives
Le calcul des droits est conforme à la réglementation
Les échéances sont respectées

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance de la réglementation en matière de paie
Connaissance des textes conventionnels applicables dans l'entreprise

Calculer les éléments variables d'un bulletin de paie courant
Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie
Repérer et signaler des anomalies sur un bulletin de paie

Expliquer le bulletin de paie aux salariés
Collecter les éléments variables auprès des collaborateurs
Communiquer avec diplomatie
Respecter les règles de confidentialité

Sécuriser les données confidentielles
Utiliser une méthode de contrôle fiable
Planifier la collecte et la transmission des éléments variables de paie

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	19/30

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 6

Rédiger un profil de poste

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de recruter un candidat répondant aux exigences du poste à pourvoir, rédiger le profil du poste de façon précise et synthétique en s'appuyant sur différents descriptifs (fiche métier, fiche de fonction, fiche de poste), en respectant la législation en matière d'embauche. Le soumettre au Responsable des Ressources Humaines pour validation.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce dans le cadre défini par la politique RH de l'entreprise, sous l'autorité du responsable. Elle nécessite une collaboration avec le chef de service concerné pour l'identification des critères prioritaires et des spécificités du poste.

Critères de performance

Le profil de poste est en adéquation avec la nature du besoin

Le profil de poste est précis et synthétique

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance du cadre des politiques RH de l'entreprise

Connaissance du cadre légal et conventionnel en matière d'embauche

Rechercher et sélectionner des descriptifs de poste

Analyser et synthétiser les données

Rédiger un profil de poste

Utiliser l'outil bureautique

Collecter des données auprès de collaborateurs

Faciliter l'expression du besoin de recrutement

Respecter la confidentialité des informations

Respecter les délais

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	20/30

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 7

Rédiger et diffuser une offre d'emploi et effectuer une présélection de candidatures

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

En vue du recrutement d'un nouveau salarié, sélectionner les éléments devant figurer dans l'offre d'emploi en fonction d'un profil de poste. Rédiger et mettre en forme l'annonce, la diffuser dans le support choisi et contrôler sa parution.

A partir des critères essentiels de recrutement, analyser et sélectionner les candidatures en fonction des critères définis. Présenter le résultat de la présélection sous une forme qui facilite la décision (grille, note). Pour les candidats retenus, planifier les entretiens et envoyer les convocations. Répondre aux candidats non retenus.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce dans le respect des procédures internes, en fonction des échéances et du budget définis, et conformément aux obligations juridiques.

Elle nécessite de sélectionner les supports de diffusion pertinents au regard du type d'emploi et du secteur d'activité. Le dépôt des offres se fait souvent sur des sites internet spécialisés ou des réseaux professionnels afin d'élargir la recherche de candidatures et de diffuser une offre d'emploi à moindre coût. Le dépôt des offres d'emploi peut se faire également sur le site internet ou l'intranet de l'entreprise, ce qui permet d'alimenter la CV-thèque interne.

Critères de performance

L'annonce reprend les éléments essentiels du profil de poste

La législation sur la non-discrimination est respectée

Les critères de présélection des candidatures sont pertinents

La grille de présélection est établie de façon synthétique

La présélection des candidatures est pertinente

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance du cadre légal et conventionnel en matière d'embauche

Sélectionner des supports de diffusion adaptés au type d'emploi et au secteur d'activité

Diffuser les offres d'emploi en respectant la réglementation et les procédures internes

Elaborer une grille de critères de présélection de CV

Synthétiser des informations

Utiliser des sites internet spécialisés en recrutement

Rédiger de façon claire et concise

Communiquer de façon positive avec les candidats

Respecter la confidentialité des informations

Planifier des opérations de présélection et en assurer le suivi

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	21/30

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 8

Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour faciliter le déroulement de l'entretien, à partir d'un profil de poste construire un guide d'entretien comportant une liste de questions à poser au candidat ainsi qu'une grille d'évaluation permettant d'apprécier si les critères sont respectés. Conduire l'entretien et en exploiter les résultats, effectuer un classement des candidatures, présenter oralement et / ou par écrit les résultats de manière synthétique aux responsables concernés pour prise de décision.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce soit en autonomie, soit en binôme avec le responsable hiérarchique concerné, dans le contexte d'un recrutement de personnel non cadre et dans le respect des règles légales de non-discrimination et des valeurs de l'entreprise.

Elle nécessite l'utilisation de techniques de conduite d'entretien ainsi que d'outils d'évaluation tels qu'une grille d'entretien.

Critères de performance

Les outils sont conçus de façon synthétique
La grille d'évaluation est en cohérence avec le profil de poste
Les phases de l'entretien et le temps prévu sont respectés
L'entretien est mené dans le respect du candidat
L'entretien permet de recueillir les informations recherchées
La grille d'évaluation est renseignée et exploitable

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance de la réglementation en matière de recrutement
Connaissance des techniques de conduite d'entretien

Construire un guide d'entretien
Construire une grille d'évaluation d'un entretien
Mettre en œuvre les techniques de conduite d'entretien
Rédiger une synthèse des résultats des entretiens
Elaborer un tableau comparatif

Adopter une posture neutre et bienveillante lors d'un entretien
Respecter la confidentialité des informations

Gérer le temps

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	22/30

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 9

Organiser l'intégration d'un nouveau salarié

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour favoriser l'intégration d'un nouveau salarié dans son nouvel environnement professionnel, planifier et assurer le suivi des étapes du programme d'intégration personnalisé (prise de rendez-vous avec l'encadrement, formations, etc.), informer le personnel de son arrivée, vérifier l'aménagement de son poste de travail et lui remettre les documents d'accueil. Alerter son hiérarchique des échéances liées à la période d'essai.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce dans le cadre de la politique RH pour faciliter une prise de fonction et une acculturation rapides et efficaces du nouvel embauché. Elle nécessite de communiquer de façon systématique et anticipée auprès de l'ensemble des salariés et des responsables hiérarchiques impliqués dans le processus d'intégration.

Critères de performance

Le programme d'intégration du salarié prévoit toutes les étapes nécessaires
Les outils de suivi du programme d'intégration sont exploitables
Les acteurs intervenant dans le processus d'intégration sont identifiés

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance des formalités administratives liées à l'embauche
Connaissance des règles juridiques en matière de période d'essai

Elaborer un programme d'accueil d'un salarié
Créer des documents d'accueil
Utiliser les logiciels bureautiques adaptés

Communiquer une image positive de l'entreprise
Communiquer de façon ouverte et constructive
Assurer l'interface entre le salarié, le service RH et le service concerné

Organiser un évènement d'intégration pour un salarié
Planifier les opérations du programme d'intégration et en assurer le suivi

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	23/30

FICHE COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE
N° 10

Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Dans le cadre des axes et actions définis par la direction, recueillir les demandes des salariés, consulter des organismes de formation, établir un plan de formation prévisionnel exhaustif et chiffré, apporter les modifications éventuelles suite à l'arbitrage de la direction et aux consultations des instances représentatives du personnel (IRP), constituer un dossier de financement et assurer son suivi. Informer les responsables et les salariés des actions de formation retenues, assurer le traitement administratif, la logistique et le suivi budgétaire des formations.

Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

Cette compétence s'exerce en articulation avec la démarche GPEC de l'entreprise. Elle s'inscrit dans le respect du cadre légal, réglementaire et conventionnel. Elle nécessite d'être en relation, à l'interne avec les chefs de service, les salariés, les IRP, et à l'externe avec les organismes financeurs, les organismes de formation et la branche professionnelle.

Critères de performance

Les coûts de formation et de rémunération sont exacts
La catégorisation des actions de formation est exacte
Le plan de formation est renseigné de façon exhaustive

Savoirs, savoir-faire techniques, savoir-faire relationnels, savoir-faire organisationnels

Connaissance de la législation et de la réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle continue

Connaissance des dispositifs et du financement de la formation professionnelle continue

Connaissance des outils de formation mobilisables dans un accord ou une démarche GPEC

Assurer une veille sur la législation en matière de formation professionnelle

Etablir un plan de formation

Calculer les coûts de formation

Elaborer un questionnaire d'évaluation de formation

Négocier un contenu de formation

Négocier un tarif auprès d'un prestataire

Planifier des actions de formation et en assurer le suivi

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	24/30

FICHE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DE L'EMPLOI TYPE

Vérifier la conformité réglementaire des informations transmises ou traitées

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Afin de garantir la validité des informations diffusées, vérifier systématiquement l'exactitude des données et leur conformité avec la réglementation en vigueur en s'appuyant sur des sources fiables.

Critères de performance

Les documents produits sont valides
Les informations transmises sont exactes

Respecter la confidentialité des informations

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Respecter la confidentialité des informations relatives à la situation des salariés et aux décisions stratégiques émanant de la direction de l'entreprise, apprécier la situation avec discernement, adopter une posture de réserve face à tout interlocuteur, sécuriser systématiquement les informations d'ordre confidentiel.

Critères de performance

Les informations confidentielles ne sont pas accessibles par des tiers

Communiquer avec les interlocuteurs de la fonction RH

Description de la compétence – processus de mise en œuvre

Pour faciliter toutes les relations inhérentes à la fonction RH, communiquer de façon courtoise et diplomate en adaptant sa posture et son expression à la situation et à l'interlocuteur. Face aux situations potentiellement conflictuelles, agir avec professionnalisme, tact et fermeté.

Critères de performance

La posture et l'expression sont adaptées à la situation et à l'interlocuteur

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	25/30

Glossaire technique

CV-thèque

Base de données où sont déposés des CV permettant une recherche ciblée et rapide par les recruteurs

DIF

Droit Individuel à la Formation qui permet à un salarié de se constituer un crédit d'heures de formation

EVP

Eléments variables de paie

Flux RSS (Really simple syndication)

Dispositif qui permet d'être tenu informé automatiquement des nouveaux contenus d'un site web sans avoir à le consulter

GPEC

Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

IRP

Instances (ou Institutions) Représentatives du Personnel (représentants du personnel élus par les salariés ou mandatés par leur organisation syndicale)

Job Board

Site internet de publication d'offres d'emploi et de dépôt de candidatures. Les offres sont accessibles via un moteur de recherche

OPCA

Organisme Paritaire Collecteur Agréé chargé de collecter la contribution obligatoire des entreprises à la formation professionnelle continue et de financer les actions de formation des salariés des entreprises adhérentes

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	26/30

Glossaire du REAC

Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

Activité type d'extension

Une activité type d'extension résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au Certificat Complémentaire de Spécialité (CCS).

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Référentiel d'Emploi, Activités et Compétences (REAC)

Le REAC est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux titres professionnels du ministère chargé de l'emploi. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	27/30

Savoir-faire organisationnel

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

Savoir-faire relationnel

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Titre professionnel

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de l'emploi est appelée « titre professionnel ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. (Article R338-1 et suivants du Code de l'Education).

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
ARH	TP-01284	REAC	02	13/08/2013	13/08/2013	28/30

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un artifice ou un procédé quelconques."

