

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTERE CHARGE DE L'EMPLOI

SECRETAIRE ASSISTANT(E) SPECIALISE(E) RESSOURCES HUMAINES

Le titre professionnel de : SECRETAIRE ASSISTANT(E) SPECIALISE(E) RESSOURCES HUMAINES1 niveau IV (code NSF : 224 t) se compose de quatre activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation. A chaque activité type correspond un

Certificat de Compétences Professionnelles.

Le (la) secrétaire assistant(e) spécialisé(e) ressources humaines assure, en liaison étroite avec son responsable, le suivi administratif et logistique, voire le traitement complet de certains dossiers techniques. Le (la) secrétaire assistant(e) spécialisé(e) ressources humaines connaît suffisamment le domaine d'application et les missions de son service ou de son entreprise (ressources humaines, juridique, commercial, tourisme, publicité, immobilier, assurances, etc.) pour assurer la gestion de nombreux dossiers ou contrats. Sa familiarisation avec les réglementations et procédures afférentes à la spécialité ainsi qu'avec les orientations du service lui permet de prendre pleinement en charge certaines actions (organisation de manifestations promotionnelles, réalisation de supports de

communication, préparation de cycles de formation, etc.). A ce titre, il (elle) est amené(e) à traiter directement avec divers prestataires. Comme tous (toutes) les autres secrétaires, il (elle) a en charge la saisie et la mise en forme de documents à l'aide des outils bureautiques ainsi que la reproduction, la transmission et la mémorisation des informations. Le métier s'exerce avec un degré d'autonomie et de responsabilité qui varie selon l'organisation, la taille et le domaine d'activité de l'entreprise. Une grande partie de l'activité s'effectue avec l'outil bureautique. Cependant, les relations avec les autres services et les communications parfois nombreuses en provenance de l'extérieur influent sur le rythme de travail et imposent des interruptions fréquentes de l'activité en cours.

CCP - ORGANISER SON POSTE BUREAUTIQUE ET PRODUIRE
TOUT DOCUMENT A L'AIDE DE LOGICIELS DE BUREAU

- Assurer le fonctionnement courant de son poste bureautique
- Saisir/modifier et présenter tout document à l'aide des applications bureautiques dans le respect de normes graphiques
- Organiser et assurer un classement bureautique pour le partage et la conservation de l'information

CCP -ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Etablir les déclarations obligatoires liées à la gestion du personnel
- Concevoir et mettre à jour le dossier individuel du salarié, les fichiers administratifs et les plannings de suivi du personnel
- Produire des documents administratifs liés à la gestion du personnel
- Renseigner les salariés sur leurs droits et obligations
- Etablir des tableaux de bord et des statistiques liés à la gestion du personnel
- Rédiger des écrits professionnels liés à la fonction ressources humaines
- Organiser, sur un plan administratif et logistique, les actions liées à la représentation du personnel
- Régler des litiges simples liés à la gestion du personnel
- Répondre à une demande d'information en fonction de sa nature et du statut de l'interlocuteur

CCP -ORGANISER ET SUIVRE LES ACTIONS DE RECRUTEMENT ET DE FORMATION DU PERSONNEL

- Constituer une base documentaire sur les offres de formation
- Recenser et traiter des demandes de formation
- Rédiger et publier une offre d'emploi à partir d'un profil préétabli
- Organiser un recrutement
- Rechercher l'information à l'aide des différents outils

CCP -ETABLIR DES PAIES ET DES DECLARATIONS SOCIALES

- Recueillir les éléments nécessaires au calcul de la paie auprès des divers interlocuteurs
- Etablir des bulletins de paie
- Etablir des déclarations sociales périodiques

code TP 00432

référence du titre : SECRETAIRE ASSISTANT(E) SPECIALISE(E) RESSOURCES HUMAINES1

Information source : référentiel du titre : SASRH

1ce titre a été créé par arrêté de spécialité du 3 juillet 2003 (JO du 19 juillet 2003)

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

MODALITES D'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL2

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 :

- o les résultats aux évaluations réalisées en cours de formation ;
- o 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 ;
- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- o 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 :

- o 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 ;
- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée appelée « épreuve de synthèse » ;
- o 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 :

- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCP,
- o 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 :

- o une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée correspondant au CCS,
- o 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 1er 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

