

Chargé des ressources humaines

RNCP12380 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315n
Code(s) ROME	M1502, M1501, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	29/07/2020

Certificateur(s)

INSTITUT SUPERIEUR D'INFORMATIQUE ET DE MANAGEMENT DE L'INFORMATION · SIRET : 33017866600088

Institut supérieur d'informatique et de management de l'information (ISIMI) - Pôle Paris alternance
<http://www.ppa.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Les activités du Chargé(e) des ressources humaines s'articulent autour de 4 grandes fonctions:

- 1- gestion administrative du personnel
- 2- gérer les paies
- 3- mettre en œuvre la stratégie RH
- 4- assistance au DRH dans sa mission de concertation avec les représentants du personnel et de conseil juridique

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées sont:

- Suivi des dossiers du salarié :intégration des règles et procédures du droit du travail (dont : la déclaration préalable à l'embauche, maladie, congés payés, visite médicale) ;
- Exploitation d'un système de gestion informatisée des dossiers du personnel et de la paie ;
- Animation des outils de pilotage de la Gestion des Ressources Humaines : contrôle de gestion social et bilan social.
- Préparation et collecte des éléments nécessaires à l'établissement de la paie (Gestion des absences et des déplacements, des horaires et durées de travail, éléments constitutifs de la protection sociale) ;
- Traitement des dossiers administratifs à destination des organismes externes et sociaux ;
- Création de tableaux de bord ou d'outils appropriés à la gestion et au suivi de la masse salariale.
- Veille juridique active ;
- Traitement des actes contractuels ou disciplinaires tout en veillant à l'application des obligations relatives au droit individuel du travail ;
- Organisation des élections des instances représentatives du personnel ;
- Préparation des réunions des différentes instances représentatives du personnel ;
- Respect des normes d'hygiène, de sécurité et environnementales
- Processus de recrutement et de mobilité interne (sourcing, pré sélection de cv, logistique, le suivi des candidatures, accueil et intégration des nouveaux collaborateurs) ;
- Elaboration et mise en œuvre du plan de formation ;
- Accompagnement du plan de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des effectifs et des Compétences;

- Accueil et intégration des nouveaux salariés.

Blocs de compétences

RNCP12380BC01 — Mettre en œuvre de la stratégie RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Contribuer à la mise en application et au bon déroulement de la politique RH en agissant de façon opérationnelle au sein de fonctions techniques (Recrutement, formation, GPEC, accueil de nouveaux salariés) pour développer et fidéliser en temps réel les effectifs et les talents de l'entreprise ou du chef d'entreprise et permettre son développement stratégique de l'entreprise.

Modalités d'évaluation :

- Etude de cas: gestion du processus de recrutement
- Etude de cas: élaborer un plan de formation
- Etude des cas: mise en place d'une GPEC dans le cadre du lancement d'une nouvelle activité/produit
- Mission de consulting: accueil d'un nouveau collaborateur dans une entreprise

RNCP12380BC02 — Gestion administrative du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Réaliser la gestion administrative, informatisée, contractuelle/conventionnelle, légale, disciplinaire du personnel en veillant à la mise en place des documents obligatoires pour fournir à la direction des RH et au personnel l'ensemble des informations nécessaires à la définition de la stratégie RH de l'entreprise

Modalités d'évaluation:

- Cas pratiques: faire face à des situations conflictuelles en entreprise ou problématiques
- Mise en situation: utilisation d'un logiciel de gestion des RH
- Etude de cas: gestion d'une entreprise en croissance ou ayant plusieurs entités/établissements

RNCP12380BC03 — Gérer les paies

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Selon la taille des structures d'emploi et l'organisation des services RH, gérer, contrôler et/ ou établir l'ensemble des actes entrant dans le processus de paie, en respectant les obligations légales et les échéances conformément aux contrats de travail et à la convention collective pour répondre aux exigences légales et contractuelles des organismes sociaux et fiscaux.

Modalités d'évaluation :

- Mise en situation: gestion de l'arrivée d'un nouveau collaborateur

RNCP12380BC04 — Assistance au DRH dans sa mission de concertation avec les représentants du personnel et de conseil juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Contribuer au respect des obligations juridiques individuelles et à l'organisation des rapports collectifs du travail en identifiant les sources de droits, les évolutions juridiques et en respectant les échéances et cahier des charges de chaque instances représentative du personnel pour éviter les conflits sociaux et permettre un dialogue social de qualité

Modalités d'évaluation :

- Benchmark sur une veille juridique active
- Mises en situations sur le traitement des actes contractuels et disciplinaires
- Etude de cas sur l'organisation d'élections des instances représentatives du personnel
- Etude de cas sur la préparation des réunions avec les instances représentatives du personnel
- Etude de cas sur le respect des normes d'hygiène, de sécurité et environnementales

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Cette qualification est transversale à tous les secteurs d'activités, branches professionnelles, toutes les entreprises, quelle que soit leur taille et leur statut.

Devant la complexité croissante du domaine, des entreprises ayant un effectif compris entre 40 et 200 salariés représentant la majorité du tissu industriel et des services en France, intègrent de plus en plus des Gestionnaires des Ressources Humaines capables de prendre en charge l'ensemble des aspects administratifs, juridiques, techniques de la fonction pour assurer une gestion experte de cette fonction RH. La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) individualise de plus en plus les relations entre les services de la fonction RH et les salariés.

Le rôle du GRH est également d'apporter de la fluidité dans le dialogue social, notamment en période d'adaptation de l'entreprise à l'évolution de ses marchés ou pour en garder le leadership.

Au sein des entreprises, si la fonction se décentralise vers les unités de production, la qualification de niveau II de gestionnaire des ressources humaines (GRH) garantit la bonne gestion de la fonction en lien avec la DRH du siège.

La fonction est aussi pleinement développée dans les secteurs sociaux et associatifs qui ont les mêmes impératifs que le secteur privé en termes de développement des compétences.

Localisation :

- Ø Siège social d'une entreprise à établissements multiples,
- Ø Entreprise à établissement unique,
- Ø Etablissement dépendant d'une holding
- Ø Cabinet conseil,
- Ø Associations
- Ø Collectivité locale ou territoriale.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Désignations généralistes :

- adjoint au responsable ou au manager des ressources humaines ou au responsable du personnel.
- adjoint au directeur des RH
- chargé de missions RH.

Désignations spécialisées :

- gestionnaire de l'administration du personnel,
- gestionnaire administration des ressources humaines,
- gestionnaire paie et administration du personnel,
- chargé de la gestion administrative du personnel
- chargé de formation en entreprise, adjoint au responsable du service formation en entreprise,
- chargé de l'emploi et des compétences,
- chargé de recrutement et de mobilité professionnelle;

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 135 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)

Projets de recrutement (BMO 2026)	31 515
Jugés difficiles à recruter	24 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

1 représentant(e) de l'organisme et 4 membres extérieurs à l'organisme, dont 2 salariés et 2 employeurs

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

1 représentant(e) de l'organisme et 4 membres extérieurs à l'organisme, dont 2 salariés et 2 employeurs.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 29/07/2020

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP34798

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.ppa.fr

Pôle Paris Alternance

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/12380/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	11
Montant total engagé	11 245 €
Coût moyen par dossier	1 022 €
Durée moyenne	8 h
Période	04/2020 – 07/2020
France compétences	99 %
Reste à charge titulaire	1 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.