

Gestionnaire des ressources humaines

RNCP13599 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Code(s) ROME	M1502, M1501, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	23/07/2020

Certificateur(s)

LA COMPAGNIE DE FORMATION - PIGIER - MBWAY - IPAC BACHELOR FACT · SIRET : 32922456200630

La compagnie de formation - Pigier

<http://www.pigier.com>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le, la Gestionnaire des Ressources Humaines est chargé(e) au sein d'une organisation de gérer, de coordonner, d'animer les ressources humaines et les services administratifs (paie, contrats, recrutement et formation), services juridiques.

Le, la Gestionnaire des Ressources Humaines exerce ses activités, soit au siège social d'une entreprise à établissements multiples, soit dans un établissement dépendant d'un groupe, soit dans une entreprise à établissement unique, soit dans un cabinet de consultants, soit au sein d'une administration.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

La certification atteste que son titulaire est capable de :

Activité 1 : Gestion des opérations des services ressources humaines : réaliser, traiter, coordonner, communiquer

- Réaliser les opérations administratives de gestion des services ressources humaines
- conduire la gestion administrative des dossiers du personnel et réaliser les déclarations réglementaires
- élaborer et utiliser les outils de suivi et de contrôle liés à la gestion du personnel
- communiquer, en interne, sur le management des ressources humaines de l'entreprise
- conduire des réunions
- animer et coordonner l'activité du service des ressources humaines.

Activité 2 : Gestion des paies et réglementation juridique et sociale : traiter et exécuter, communiquer, contrôler

- gérer les opérations liées à la paie
- suivre les relations avec les représentants du personnel et les instances légales
- suivre la réglementation sociale et informer les salariés : droit du travail et conventions collectives

Activité 3 : Gestion des opérations liées au recrutement et à la formation : traiter et exécuter, réaliser

- participer aux opérations liées à la gestion des emplois et des carrières
- définir les besoins en recrutement
- organiser les opérations de recrutement ;
- assurer le suivi du recrutement
- rédiger le plan de formation des personnels de l'entreprise.

Blocs de compétences

RNCP13599BC01 — Gestion administrative des opérations des services ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences correspondantes :

Réaliser avec précision, pertinence et cohérence les opérations relatives à la gestion administrative des dossiers du personnel, réaliser les déclarations réglementaires

Réaliser avec précision, pertinence et cohérence les opérations de suivi de la gestion administrative du personnel en utilisant les outils adaptés (outils bureautiques, dossiers...)

Animer et coordonner avec efficacité l'activité administrative du service ressources humaines, en utilisant les outils adaptés de gestion du personnel

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle :

1) Analyse et synthèse : études de cas sous forme de dossiers d'entreprise : établir un contrat de travail, procéder aux formalités de fin de contrat, mettre à jour un règlement intérieur, rédiger des notes à la hiérarchie, proposer des axes d'amélioration

2) Production d'un rapport professionnel sur les activités et opérations de gestion administratives (en terme de savoir-faire) réalisées lors des stages en milieu professionnel

3) Soutenance d'un mémoire de fin d'étude ou du dossier VAE

RNCP13599BC02 — Gestion des paies et réglementation juridique et sociale

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences correspondantes :

Réaliser les opérations de paie en respectant les réglementations en vigueur

Organiser et entretenir efficacement les relations avec les institutions représentatives du personnel et les instances légales

Collecter et identifier en permanence les informations légales, respecter et faire respecter scrupuleusement les réglementations sociales

Assurer et animer avec pertinence les dispositifs d'information dans l'organisation (l'ensemble des acteurs)

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle

1) Analyse et synthèse : études de cas sous forme de dossiers d'entreprise : produire un plan de paie en utilisant un logiciel adapté, exécuter les fonctionnalités du logiciel pour élaborer le bulletin de paie en saisissant les variables, gérer le départ du salarié, éditer des journaux de paie, déclarer des charges, gérer les congés payés, mettre à jour les fiches individuelles, clôturer un mois, un exercice, mettre à jour les bases et les taux.

2) Production d'un rapport professionnel sur les activités ressources humaines (notamment opérations relative aux paies, en terme de savoir-faire) réalisées lors des stages en milieu professionnel,

3) Soutenance d'un mémoire de fin d'étude ou du dossier VAE

RNCP13599BC03 — Gestion des opérations liées au recrutement et à la formation

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences correspondantes :

Participer activement aux opérations de gestion des compétences, des emplois, des carrières, des recrutements

Repérer, collecter, recenser et identifier les besoins en qualification en relation avec les missions et les postes de travail

Concevoir et établir avec pertinence le plan de formation des personnels, en assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation.

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle :

1) Analyse et synthèse : étude de cas sous forme de dossiers d'entreprise : opérations de recrutement, gestion des compétences et présentation d'un plan de formation adapté

2) Production d'un rapport professionnel sur les activités de suivis des actions et opérations (en terme de savoir-faire) réalisées lors des stages en milieu professionnel,

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Toute organisation privée, semi publique ou publique (PME, grande entreprise, administration)

Tous secteurs d'activité : industrie, commerce ou services.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Gestionnaire des ressources humaines
- Assistant(e) en ressources humaines
- Chargé(e) de ressources humaines,
- Responsable de ressources humaines,
- Chargé(e) de recrutement,
- Responsable ou Gestionnaire de paie,
- Assistant (te) paie
- Consultant (te) en ressources humaines
- Conseiller (ère) emploi – formation,
- Manager ressources humaines,
- Correspondant (e) ressources humaines

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, APPRENTISSAGE

Président : le Directeur pédagogique National

Membres :

- 3 professionnels
- Le directeur de l'école PIGIER Lyon
- 2 formateurs

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Président : le Directeur pédagogique National

Membres :

- 3 professionnels
- Le directeur de l'école PIGIER Lyon
- 2 formateurs

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Président : le Directeur pédagogique National

Membres :

- 3 professionnels
- Le directeur de l'école PIGIER Lyon
- 2 formateurs

COMPOSITION DU JURY — VAE

Président : le Directeur pédagogique National

Membres :

- 2 professionnels RH (1 représentant des salariés + 1 représentant des employeurs)
- Le directeur de l'école PIGIER Lyon

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 23/07/2020

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP34710

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.pigier.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/13599/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	5
Montant total engagé	27 800 €
Coût moyen par dossier	5 560 €
Durée moyenne	605 h
Période	09/2020 – 06/2021
France compétences	60 %
France Travail	24 %

