

# Manager du développement des ressources humaines et relations sociales

RNCP14114 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 7                   |
| Code(s) NSF             | 315n                       |
| Code(s) ROME            | M1503                      |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement sur demande |
| Date d'échéance         | 12/05/2016                 |

## Certificateur(s)

CEFOP/Direction RH

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

### ACTIVITÉS VISÉES

Collaborateur du directeur des ressources humaines la certification permet d'assurer le management et donc la responsabilité des services spécialisés de la fonction. Adjoint du DRH, la qualification permet de superviser un ou plusieurs services de la fonction RH.

Les activités relatives à cette qualification permettent d'assurer les fonctions suivantes :

- 1 Il manage une gestion collective et individuelle des compétences afin d'anticiper et de suivre les évolutions stratégiques de l'entreprise
- 2 Il coordonne la mise en œuvre des décisions stratégiques de l'entreprise en matière de ressources humaines
- 3 Il est le garant de l'application du cadre légal de la gestion administrative du personnel
- 4 Il assure sa fonction " NEGOCIATION SOCIALE ET COMMUNICATION ", pour faire vivre le dialogue social en tenant compte de la législation et des impératifs économiques de l'entreprise, en conciliant les objectifs de l'entreprise et la satisfaction du personnel

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

1. A partir du cœur de métier de l'entreprise, manager un plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), pour faire évoluer les domaines et les process de gestion collective et individuelle en fonction de la politique RH définie à partir du business plan de l'entreprise.
2. Faire évoluer la fonction RH, en en modifiant les pratiques dans un contexte d'internationalisation de l'entreprise, en accompagnant la mobilité et la gestion des salariés expatriés pour assurer la mise en œuvre des décisions stratégiques du business plan de l'entreprise.
3. Superviser la gestion administrative du personnel, la paie et le système de rémunération , le recrutement et les sorties, la réalisation du plan de formation pour garantir l'application du cadre légal vis à vis des salariés, des administrations et des partenaires financiers.
- 4° Entretenir le dialogue social pour faciliter l'acceptation des changements par les partenaires sociaux et l'ensemble des personnels.

## Secteur d'activité et type d'emploi

### SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs d'activités – entreprises de plus de 200 collaborateurs

### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- adjoint au directeur de ressources humaines,
- responsable du personnel, chef du personnel,
- responsable de la gestion administrative du personnel,
- responsable des ressources humaines- rrh,
- responsable paie et administration du personnel,
- responsable paie.

### RÉGLEMENTATIONS 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).

|                                            |                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tension de recrutement (DARES 2024)</b> | Modérée (3/5)<br>Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 4 sur 5.                                                    |
| <b>Facteurs principaux</b>                 | Manque de main-d'œuvre disponible, Intensité d'embauche                                                                                                   |
| <b>Salaire médian (mensuel)</b>            | 2 454 €                                                                                                                                                   |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée)<br>L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) |
| <b>Projets de recrutement (BMO 2026)</b>   | 6 697                                                                                                                                                     |
| <b>Jugés difficiles à recruter</b>         | 26 %                                                                                                                                                      |
| <b>Emplois saisonniers</b>                 | 8 %                                                                                                                                                       |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L4X80 — Techniciens des services administratifs<br>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, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

1 président professionnel extérieur à l'établissement assisté de 2 personnes au minimum : 1 professionnel RH employeur et 1 professionnel salarié

## Base légale

|                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| <b>Date d'échéance de l'enregistrement</b> | 12/05/2016 |
|--------------------------------------------|------------|

## Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP12691

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP26270

## Pour plus d'informations

**Fiche officielle (France Compétences)**

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/14114/>