

# Chargé de gestion en ressources humaines

RNCP15294 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 6                   |
| Code(s) NSF             | 315w                       |
| Code(s) ROME            | M1503, M1502               |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement sur demande |
| Date d'échéance         | 22/08/2017                 |

## Certificateur(s)

Sciences-U France (Montrouge)

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

### ACTIVITÉS VISÉES

Le chargé de gestion en ressources humaines intervient dans 6 grands domaines de compétences :

Activité 1 : -Il prend en charge la gestion quotidienne d'administration des personnels en réalisant et assurant toutes les opérations courantes

Activité 2 : -Il effectue les opérations liées au traitement de la paie (aspects juridiques / techniques / déclaratifs). ou son externalisation

Activité 3 : -Il collabore à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et est en charge des recrutements non cadres

Activité 4 : -Il participe à l'analyse des besoins de l'entreprise en formation

Activité 5 : -Il transforme l'information RH en communication

Activité 6 - Il gère les relations avec les institutions représentatives du personnel.

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le Chargé de Gestion des Ressources Humaines est capable de :

- Organiser la production des documents règlementaires liés à la gestion du personnel en s'appuyant sur le code du travail
- Elaborer des tableaux de bord utilisables dans l'espace collaboratif du SIRH
- Gérer la mobilité des collaborateurs vers une filiale en France, en Europe ou à l'international
- Suivre le traitement des mesures disciplinaires
- Mettre en place la procédure de collecte des éléments de paie(fixe /variable) en fonction du contrat de travail, via des systèmes informatiques spécialisés
- Mettre en place des procédures de contrôle
- Assurer l'établissement des déclarations sociales obligatoires relatives à la paie
- Préparer avec les managers opérationnels les fiches des postes occupés et à pourvoir
- Préparer les analyses statistiques à partir d'une connaissance précise de la démographie de l'entreprise
- Recueillir et exploiter des informations sur les mouvements du personnel à l'aide de l'outil informatique et du SIRH
- Préparer un recrutement dans le respect des budgets disponibles en définissant un processus de recrutement
- Déterminer la nature, la cible, la durée, le contenu des actions de formation dans le cadre du budget, et des affectations budgétaires
- Rechercher les partenaires financeurs du plan de formation
- Organiser l'offre de formation de l'entreprise en dressant un tableau de bord des actions de formation et de

développement des carrières

- Mettre en place l'évaluation des actions de formation
- Préparer les supports d'information et de communication intermédiaire entre la Direction RH et les collaborateurs de l'entreprise
- Contribuer à la réalisation du support de communication interne de l'entreprise
- Organiser les élections des représentants du personnel en négociant un protocole d'accord préélectoral
- Organiser la désignation des membres du CHSCT

## Secteur d'activité et type d'emploi

### SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le poste Chargé de gestion en ressources humaines existe généralement dans les moyennes et grandes entreprises, c'est-à-dire celles qui ont un service ressources humaines.

Les deux tiers des professionnels des ressources humaines sont salariés dans une entreprise ou une administration. Les autres travaillent pour des cabinets indépendants, qui conseillent les entreprises sur leur gestion sociale et le recrutement. Il en existe plus de 1000 en France.

### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Sous l'autorité hiérarchique du DRH ou du RRH, les intitulés de postes de l'assistant RH sont nombreux. Ils sont le reflet de la grande hétérogénéité des situations et des niveaux de responsabilités selon la taille et la structure de l'entreprise. Ils témoignent de la multiplicité des facettes de la fonction.

Intitulés les plus courants :

Assistant(e) RH

Conseiller en recrutement

Gestionnaire de paie

Chargé(e) de formation

Plus la taille de l'entreprise est importante, plus les postes d'assistants sont spécialisés (recrutement / formation / gestion de carrière / paie...).

L'organisation en PME se caractérise par une polyvalence des fonctions et la recherche d'une plus grande opérationnalité.

### 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> | Faible (2/5)<br>Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.                                                                                                                  |
| <b>Facteurs principaux</b>                 | Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi                                                                                                                                                                 |
| <b>Salaire médian (mensuel)</b>            | 2 135 €                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible)<br>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>   | 31 515                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Jugés difficiles à recruter</b>         | 24 %                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Emplois saisonniers</b>                 | 11 %                                                                                                                                                                                                                   |

## Voies d'accès

### MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

### COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

- Qualité du président du jury et mode de désignat Le président du jury est désigné par l'ensemble des membres du jury.
- Nombre de personnes composant le jury  
4 personnes :

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

IDEM

## Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 22/08/2017

---

## Liens avec d'autres certifications

### ANCIENNES VERSIONS

RNCP5412

### NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP21956

## Pour plus d'informations

### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/15294/>