

Manager des ressources humaines

RNCP15357 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	315
Code(s) ROME	M1503, M1502
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	30/12/2019

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

La fonction Manager des Ressources Humaines se définit au travers la gestion des activités sur deux aspects principaux :

- Le premier fait d'elle une fonction comme les autres avec son budget et figurant dans l'organigramme contribuant à l'efficacité et à l'activité de l'organisation.
- Le second est celui de la gestion d'un processus en 3 phases, sans elles il n'y a pas de management ou de gestion (si l'on traduit en français le terme anglais) : Analyser , Décider et choisir .

Activité 1 : Concevoir la stratégie et la planification des Ressources Humaines

Activité 2 : Veiller au respect des obligations juridiques et benchmarker la jurisprudence

Activité 3: Audit et conseil auprès des managers

Activité 4: Management et coordination

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

- La prise de décisions stratégiques
- L'amélioration des connaissances, de l'habileté, des attitudes des salariés ;

L'établissement d'une planification des recrutements en interne ou externe ;

Le maintien d'un niveau de motivation optimal des salariés;

L'obtention des informations fiables permettant d'élaborer une politique RH en relation avec la stratégie de l'entreprise ;

L'information des salariés afin de développer un esprit d'entreprise et la culture d'entreprise ;

La gestion de la marque employeur afin de maintenir l'attractivité de l'entreprise

Blocs de compétences

RNCP15357BC01 — Concevoir la stratégie et la planification des Ressources Humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Elaborer une politique et une stratégie en ressources humaines, en tenant compte des données du marché du travail au niveau national et international, des résultats financiers, des objectifs de développements commerciaux, des ressources en compétences au sein de l'entreprise
- Consolider la progression de l'entreprise et son capital de savoir-faire

Modalités d'évaluation :

- Mémoire de recherche appliquée sur les outils RH
- Travail d'analyse, d'analyse critique et de préconisations des problématiques RH
- Etude de cas d'une stratégie RH

Un certificat sera délivré à chaque candidat(e) à l'issue de la validation du bloc de compétences.

RNCP15357BC02 — Management et coordination d'une équipe pluridisciplinaire technique

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Coordonner les actions et les efforts de chacun en utilisant les ressources internes du service et/ou externes (cabinet de conseil, intérim)
- Optimiser et rendre cohérente la stratégie RH

Modalités d'évaluation :

- rédaction de fiches de postes
- état des missions externalisables dans une volonté de rentabilité et de retour sur investissement
- élaboration de tableaux de bords et préparation du reporting conformément aux obligations du contrôle de gestion
- travail d'analyse et de préconisation sur la base d'une politique RH (passer d'une logique de dépense à une logique d'investissement)

Un certificat sera délivré à chaque candidat(e) à l'issue de la validation du bloc de compétences

RNCP15357BC03 — Veiller au respect des obligations juridiques et administratives

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- mettre un système d'information et de veille juridique ainsi qu'une gestion administrative du personnel en tenant compte des évolutions juridiques et de jurisprudences
- optimiser les relations, les négociations sociales (qu'elles soient d'ordre individuelles ou collectives) et la gestion administrative du personnel

Modalités d'évaluation :

- Travaux de propositions et de recommandations en terme de : problématiques juridiques; de négociations; d'information et de gestion; de process de travail
- Rédaction d'un état des obligations légales du service RH et proposition de procédures pour l'optimisation des relations avec les représentants de l'Etat
- Mise en place d'un service administration du personnel de paie

Un certificat sera délivré à chaque candidat(e) à l'issue de la validation du bloc de compétences

RNCP15357BC04 — Audit et conseil auprès des managers

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Accompagner les managers en mettant en place une politique de collecte d'informations interne et externe sur les tendances sociales, de marchés du travail, des formes de motivations
- optimiser et valoriser les ressources en compétences du service

Modalités d'évaluation :

- audit de service et rédaction de conclusions
- études de cas
- travail d'analyse et de synthèse
- rédaction d'un cahier des charges pour le pilotage de la politique RH

Un certificat sera délivré à chaque candidat(e) à l'issue de la validation du bloc de compétences

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Grandes entreprises tous secteurs d'activités, les 3 fonctions publiques (Etat, hospitalière et territoriale), Organismes de conseil RH et recrutement.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Manager des Ressources Humaines
Développement des Ressources Humaines
Directeur/ice des ressources humaines
Consultant(e) en ressources humaines
Consultant(e) paie et administration du personnel
Directeur/ice de la GPEC
Directeur/ice formation
Consultant(e) formation

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, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

- 4 représentant(e)s du monde professionnel dont 2 employeurs et 2 salarié(e)s (57% du jury)
- 3 représentants de l'organisme (43% du jury)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

- 4 représentant(e)s du monde professionnel dont 2 employeurs et 2 salarié(e)s (57% du jury)
- 3 représentants de l'organisme (43% du jury)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 30/12/2019

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP36383, RNCP34623

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Réseau GES

MBA PPA

Pôle Paris Alternance

ESCEM

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/15357/>