

Manager en ressources humaines

RNCP15360 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	315n
Code(s) ROME	M1503, M1502, M1402
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	22/08/2017

Certificateur(s)

SRAES - WESFORD

<http://www.wesford.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le manager en ressources humaines et innovations sociales élabore la politique des ressources humaines en adéquation avec la politique générale de l'entreprise. Chef d'orchestre des relations sociales, il définit et met en œuvre les politiques de l'emploi et des compétences, anime la gestion des ressources humaines, les relations sociales dans l'entreprise, gère les situations conflictuelles. Il impulse les innovations pour répondre aux enjeux stratégiques de l'entreprise.

Les activités du professionnel sont les suivantes:

Elaboration et mise en œuvre la politique Ressources Humaines

- Définir en collaboration avec la direction générale la politique Ressources Humaines de l'entreprise et la politique des compétences (GPEC)

- Développer la culture de l'entreprise

Respect de la législation, prévention et risques psychosociaux

- Administrer les réunions avec les IRP (Instituts Représentatives du Personnel) et superviser les conditions de représentation des salariés

- Gérer les relations avec les organismes sociaux et administratifs

- Faire une veille juridique sociale et informer les managers

Gestion des relations sociales et performance sociale

- Superviser l'information et la communication dans l'entreprise, l'application du processus RH et le respect de politique sociale de l'entreprise

- Superviser et gérer les conflits sociaux

Gestion sociale et administrative du personnel

- Diriger les services RH (gestion administrative et financière)

- Superviser le bilan social de l'entreprise

Développement des innovations sociales

- Anticiper les nouvelles problématiques RH générées par la démographie et la globalisation et fixer la politique

Recherche et Développement RH de l'entreprise

- Manager le process e-RH : réseaux sociaux, la gestion qualité des informations

- Déterminer le développement RSE et former les acteurs responsables de l'entreprise

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire de la certification met en œuvre les compétences suivantes :

- Proposer des recommandations de politique sociale à partir de l'analyse de recueil des données sociales et de la politique Générale de l'entreprise
- Etablir la stratégie GPEC en conformité avec la politique sociale
- Organiser, gérer et contrôler toutes les procédures liées aux IRP, aux élections et à la sécurité au travail
- Collaborer avec les services de la Médecine du Travail et des administrations sociales (URSSAF, prévoyance)
- Déterminer et anticiper les actions de lutte contre les risques psychosociaux
- Faire la veille de la législation sociale et diffuser les informations aux services internes de l'entreprise
- Fixer le cahier des charges de la communication interne en collaboration avec la direction de la communication
- Piloter un processus ressources humaines en respectant la politique sociale et conduire et animer les réunions de mise en œuvre dans l'entreprise
- Collaborer avec le service Paye et le service Administratif et Financier concernant l'URSSAF et la Prévoyance
- Décider, planifier et hiérarchiser les actions à mettre en place pour lever les conflits, négocier et rédiger des accords
- Etablir le cahier des charges des indicateurs de performance (recrutement, évaluations, formation, évolution des compétences)
- Etablir la politique des salaires, arrêter les éléments de la paie (paramétrages) et les procédures de gestion des temps de travail
- Fixer les investissements (sociaux) et arrêter les budgets et provisions sociales
- Analyser le bilan social de l'entreprise
- Analyser les prévisions sociales en intégrant les mobilités, la gestion de l'interculturalité et la prospective des besoins en ressources humaines
- Conduire le e-RH de l'entreprise et anticiper les conséquences des réseaux sociaux
- Définir et planifier le développement de la RSE dans l'entreprise et pour les parties prenantes
- Rechercher des nouveaux outils et concepts des ressources humaines, et expérimenter

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs d'activités

- Cabinet conseil RH
- Agence d'intérim
- Cabinet de recrutement
- Industrie/Aéronautique/Energie/Micro technologie
- Grande distribution/Services marchands
- Tourisme/Hôtellerie
- Société de services/SSII
- Administration/Collectivités locales
- Service santé/Action sociales

Tailles des entreprises :

- PME,
- TPE nationales + européennes
- Grandes entreprises

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Manager des Ressources Humaines

DRH/Directeur du personnel

Chef du service du personnel

Responsable du développement des ressources humaine

Responsable du personnel

Gestionnaire paie et administration du personnel

Adjoint au responsable du personnel / DRH

Assistant RH

Conseiller en développement personnel

Chargé du développement des ressources humaines

Consultant en ressources humaines

Formateur en RH
Gestionnaire des formations
Responsable de recrutement
Chargé de recrutement

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).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 625 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	40 039
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	10 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

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, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- Le Directeur du centre
- Un représentant des enseignants de la formation
- 2 personnes qualifiées dans le métier RH dont au moins 1 salarié

2 personnes en activité ayant des responsabilités de management du monde professionnel dont au moins 1 salarié

COMPOSITION DU JURY — VAE

Directeur du centre

4 membres professionnels (parité : 2 employeurs –2 salariés)

Base légale

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

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP4734

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP17998

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

info@wesford.fr

<http://www.wesford.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/15360/>