

Responsable en gestion administrative et ressources humaines

RNCP19395 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Code(s) ROME	M1502, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	09/08/2017

Certificateur(s)

ECORIS · SIRET : 38939545000031

<https://www.ecoris.com/>

Institut pour la formation et le conseil (IFC)

<http://www.ifc.fr>

PRO systèmes

Icademie éditions

<http://www.icademie.com>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le responsable en gestion administrative et ressources humaines a en charge toutes les tâches administratives liées à la gestion des salariés.

Le responsable en gestion administrative et ressources humaines s'occupe de la gestion économique et administrative du personnel et remplit une triple mission. Dans ce cadre, il travaille avec les autres représentants du personnel et les directeurs ou chef des autres services de la société. Il peut parfois cumuler sa fonction avec celle de responsable des ressources humaines dans certaines PME-PMI.

Il a d'abord une mission de gestion des emplois, qu'il exerce dans le respect scrupuleux du règlement intérieur de l'entreprise ainsi que du code du travail. Pour cela, il prépare et met en place les moyens essentiels (qualitatifs et quantitatifs) à l'amélioration des ressources humaines dans le but d'accroître la productivité.

Ensuite, il entretient des relations avec les organismes de sécurité et de prévoyance sociales. Ainsi, il établit des règles de gestion du personnel et fait des propositions à la hiérarchie. Ces propositions sont souvent suivies de conseils et même d'assistance. Il se charge de la vérification des horaires et de la durée de travail par employé, puis s'assure du renouvellement subséquent des registres réglementaires et statistiques officielles en la matière.

Enfin, le responsable en gestion administrative et ressources humaines peut aussi être un gestionnaire des salaires : gérer les paies individuelles, réaliser des tableaux de bord et les statistiques sociales réglementaires, tenir les dossiers individuels de chaque salarié, établir mensuellement les calculs de la totalité des charges sociales et les bulletins de salaires, puis tenir chaque trimestre les déclarations des organismes sociaux et fiscaux. Il s'occupe aussi de la gestion des charges sociales.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire possède les compétences suivantes :

- Répertorier, mettre en place et contrôler des procédures de gestion administrative d'entreprises ;
- Préparer et contrôler des budgets de services administratifs et de services des ressources humaines ;

- Piloter des missions et des projets de services administratifs et de services des ressources humaines ;
- Participer à la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines ;
- Préparer des éléments de rémunérations et accompagner les entrées et sorties des personnels.

Blocs de compétences

RNCP19395BC01 — Analyse des différents processus RH de l'entreprise dans une démarche d'amélioration continue

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif : Comprendre et analyser un processus administratif et mener à bien des améliorations appliquées aux ressources humaines.

Modalités d'évaluation : Le candidat tire au sort une question de réflexion relative à une ou plusieurs des compétences associées au bloc de compétences.

RNCP19395BC02 — Maîtrise des fondamentaux du fonctionnement de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif : Maîtriser les dispositions juridiques, comptables et financières d'une entreprise.

Modalités d'évaluation : Le candidat tire au sort une question de réflexion relative à une ou plusieurs des compétences associées au bloc de compétences.

RNCP19395BC03 — Maîtrise des processus et outils de gestion du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif : Maîtriser les outils et techniques de gestion du personnel.

Modalités d'évaluation : Le candidat tire au sort une question de réflexion relative à une ou plusieurs des compétences associées au bloc de compétences.

RNCP19395BC04 — Gestion du social et de la paie d'un salarié

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif : Traiter intégralement la vie d'un salarié dans une fonction RH.

Modalités d'évaluation : Le candidat tire au sort une question de réflexion relative à une ou plusieurs des compétences associées au bloc de compétences.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier s'exerce de la PME à la grande entreprise dans tous les secteurs d'activités et branches professionnelles et dans la fonction territoriale (mairie, région...).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Gestionnaire administratif ressources humaines

Gestionnaire de l'administration du personnel

Responsable de la gestion des emplois et des carrières

Responsable des Ressources Humaines

Gestionnaire paie et administration du personnel

Adjoint / Adjointe au directeur des ressources humaines

Chargé / Chargée de formation en entreprise

Chargé / Chargée de l'emploi et des compétences

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)	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, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Le jury est composé de 8 membres avec voix délibératives dont :

- 1 président extérieur à Ecoris
- 5 professionnels
- 2 représentants d'Ecoris

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 09/08/2017

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP4731

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP29550

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

ecoris@ecoris.com

<http://www.ecoris.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/19395/>