

Gestionnaire ressources humaines

RNCP19429 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315
Code(s) ROME	M1503, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	09/08/2019

Certificateur(s)

CEFOP · SIRET : 81012267100029

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire assure, au sein de la DRH, la gestion quotidienne des salariés de l'entreprise et garantit le respect des normes légales et conventionnelles.

Ses missions s'articulent autour de 3 activités fondamentales :

LE RECRUTEMENT : contribuer de façon opérationnelle au processus de recrutement des collaborateurs.

LA FORMATION : contribuer au processus d'élaboration du plan de formation de l'entreprise et veiller à l'application de la réglementation de la formation professionnelle

L' ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET LA PAIE : appliquer la réglementation sociale liée à la vie quotidienne des salariés et assurer le calcul et le paiement des salaires et des cotisations sociales

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Pour l'activité RECRUTEMENT :

être capable de :

- présenter le poste, son environnement, ses enjeux
- suivre le budget alloué
- participer à la gestion des canaux de sourcing (forums, écoles, etc)
- apprécier l'adéquation compétences candidat/ compétences requises
- apprécier un premier tri des candidats
- contribuer à faire évoluer les pratiques de recrutement de l'entreprise, les outils et les méthodes
- planifier toutes les ressources concourant au bon déroulement des entretiens
- organiser des évènements concourant à promouvoir l'image de l'entreprise et à la bonne intégration des candidats

Pour l'activité FORMATION :

être capable de :

- assurer l'interface avec les services demandeurs, les salariés, les partenaires sociaux, les prestataires externes
- suivre le planning annuel du plan de formation
- garantir le respect des obligations légales

gérer les supports à fournir, assurer la logistique des salles, la mise à disposition des outils et matériels nécessaires à la formation

- identifier les ressources compétentes pour l'animation des programmes
- préparer les documents obligatoires aux réunions avec les représentants des salariés

- recueillir et exploiter les évaluations des participants
- assurer un rôle de veille sur les nouvelles méthodes d'animation et d'évaluation

Pour l'activité ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE :

être capable de :

- répondre en temps réel aux questions usuelles des salariés
- assurer le respect des plannings et des budgets
- appliquer les règles des absences
- contribuer à assurer l'interface avec les services, les salariés et les organismes sociaux
- organiser les élections
- veiller à la bonne application des aménagements des horaires
- compléter les registres obligatoires
- établir les fiches de paie et les déclarations
- exécuter des tâches courantes sur la vie des contrats de travail
- préparer et suivre les réunions avec les représentants des salariés

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous secteurs

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

adjoint au RRH assistant RRH
assistant gestion des RH
chargé de l'administration du personnel
gestionnaire de paye
chargé recrutement
chargé de 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)	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, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

le président est obligatoirement un opérationnel exerçant des fonctions de direction en entreprise chaque jury est composé au minimum de 3 personnes

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

idem

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 09/08/2019

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP6557

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP34363

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.direction-rh.com>

Site

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/19429/>