

Chargé de gestion en ressources humaines

RNCP21956 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315p
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1502
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	05/08/2022

Certificateur(s)

SCIENCES-U LYON · SIRET : 35176587000032

Partenaires habilités

31 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 31 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ADEN FORMATIONS ENTREPRISE	78071407700085	Former et organiser l'évaluation
ADEN FORMATIONS ENTREPRISE	78071407700135	Former et organiser l'évaluation
AFPI LOIRE	32031520300036	Former et organiser l'évaluation
ASS FORMAT DANS INDUSTRIES DE LA LOIRE	39379933300041	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DE L'ECOLE SUPERIEURE DES SERVICES	80760437600028	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION ESUP Group - Établissement de Rennes	80799301900056	Former et organiser l'évaluation
CRESFA FORMATION	80863719300018	Former et organiser l'évaluation
EBBS-BUSINESS SCHOOL	53199422600029	Former et organiser l'évaluation
ECOFAC EVOLUTION	51869149800068	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEUR DES SERVICES	41811390800036	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 31 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp21956-charge-de-gestion-en-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la Chargé(e) de Gestion des Ressources Humaines est responsable de la mise en œuvre de la politique de Gestion des Ressources Humaines au siège d'une entreprise ou d'une de ses unités dont elle peut avoir la responsabilité en la matière.

Concilier les nécessités économiques avec les réalités sociales de l'entreprise : voici la mission centrale – et délicate – du professionnel chargé des ressources humaines. Au quotidien, ses tâches sont nombreuses : gérer les contrats et les éléments de rémunération, recruter de nouveaux collaborateurs (mais aussi éventuellement licencier), valoriser les carrières, développer les compétences individuelles et collectives, gérer les relations sociales et les éventuels conflits, définir une politique managériale et sociale performante...

Il /elle doit donc être compétent(e) dans les différents domaines couverts par les Ressources Humaines. Il se peut d'ailleurs que le/la chargé(e) de Gestion des Ressources Humaines assure en responsabilité la gestion d'un des services de la direction des ressources humaines de l'entreprise (par exemple : responsable de formation, paie, recrutement).

La fonction désormais complètement impactée par les politiques de gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), nécessite du Chargé de Gestion des Ressources Humaines de se positionner comme véritable "business partner" des directions opérationnelles pour mettre les RH au service de la performance de l'entreprise.

- Activité 1 : Organiser la gestion sociale des collaborateurs
- Activité 2 : Recruter en lien avec les directions opérationnelles
- Activité 3 : Développer les ressources humaines : GPEC et formation

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

- Appliquer les procédures RH et administratives en s'appuyant sur le code du travail et la convention collective pour assurer une gestion des ressources humaines conformément aux obligations légales.
- Préparer les éléments des mesures disciplinaires et assurer leur suivi administratif notamment auprès des instances légales (Inspection du travail, Conseil des prud'hommes, ...) pour constituer un dossier conforme à la réglementation en vigueur et disponible en cas de contrôle ou litige.
- Collecter tous les éléments variables de paie, pour pré contrôler le processus de paie et déclencher la réalisation de la paie.
- Organiser les élections des représentants du personnel pour assurer la représentativité des salariés au sein de l'entreprise.
- Collaborer à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail pour accroître la sécurité des personnels au sein de l'entreprise.
- Définir et mettre en place des processus, procédures de recrutement pour piloter l'activité recrutement.
- Définir la stratégie de sourcing la plus efficace pour attirer les meilleurs potentiels.
- Sélectionner et évaluer les profils adéquats pour pourvoir les postes.
- Construire et mettre en œuvre le dispositif d'accueil et d'information pour assurer une intégration réussie des nouveaux collaborateurs.
- Conduire, en collaboration avec la Direction de la Communication, des actions de communication interne et externe (newsletter, notes d'information, mailing, affichage, utilisation des outils collaboratifs, TIC...) pour asseoir et développer la marque sociale de l'entreprise.
- Contribuer au plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences pour assurer à l'entreprise la disponibilité durable des ressources humaines nécessaires à son développement.
- Participer à l'élaboration du plan de formation pour garantir l'adéquation des compétences des collaborateurs de l'entreprise avec sa stratégie.

Blocs de compétences

RNCP21956BC01 — Organiser la gestion sociale des collaborateurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences :

Appliquer les procédures RH et administratives en s'appuyant sur le code du travail et la convention collective :

réaliser et assurer toutes les opérations courantes telles que le traitement administratif des situations du salarié, de son entrée dans l'entreprise à son départ (embauche, gestion des arrêts de travail, discipline, licenciement, retraite)
suivre la mise à jour des dossiers individuels des salariés
réaliser les déclarations réglementaires (DSN, DUP etc.)
définir des indicateurs pertinents et alimenter et interpréter les tableaux de reporting RH adaptés (tableaux de bord sociaux, grilles de salaires, état des effectifs, plannings des congés)
pour assurer une gestion des ressources humaines conformément aux obligations légales
Préparer les éléments des mesures disciplinaires et assurer leur suivi administratif notamment auprès des instances légales (Inspection du travail, Conseil des prud'hommes, ...) pour constituer un dossier conforme à la réglementation en vigueur et disponible en cas de contrôle ou litige.

Modalité d'évaluation :

Cas d'entreprise

Le CGRH crée des tableaux de bord et des outils appropriés à la gestion et au suivi de la masse salariale, données sociales selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique RH de sa structure.

Il veillera à présenter des indicateurs pertinents pour piloter les processus RH.

Durée : 1 heure.

Livrable : présentation d'un dossier de synthèse et soutenance orale devant un jury constitué de professionnels.

Compétence :

Collecter tous les éléments variables de paie, pour pré contrôler le processus de paie et déclencher la réalisation de la paie.

Modalité d'évaluation :

Cas d'entreprise

Le candidat rédigera les étapes du processus de paie de la préparation à la transmission au gestionnaire de paie (collecte, procédures de contrôle...) en mettant en œuvre ses connaissances réglementaires liées au traitement de la paie.

Durée : 2 heures.

Livrable : dossier écrit.

Compétence :

Organiser les élections des représentants du personnel :

négocier un protocole d'accord préélectoral,

constituer les listes électorales,

afficher une note d'information au personnel sur l'organisation des élections,

respecter les délais,

communiquer sur les listes des candidats,

s'assurer de la bonne organisation du déroulement des événements,

afficher les résultats, pour assurer la représentativité des salariés au sein de l'entreprise

Modalité d'évaluation :

Cas d'entreprise

Le candidat constitue un dossier relatif à l'élection des IRP de l'entreprise depuis la négociation du protocole jusqu'au dépouillement des résultats.

Le dossier inclut un diagramme de type Gantt pour permettre une lecture synthétique du déroulé des élections

Durée : 1 heure.

Livrable : présentation du dossier écrit et soutenance orale devant un jury constitué de professionnels.

Compétence :

Collaborer à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail

conduire une réflexion avec les managers opérationnels sur les facteurs de risques et les bonnes pratiques,

mettre en place des procédures de contrôle interne du respect du cadre légal (audits, document unique, plan de prévention...),

participer aux enquêtes accident de travail,

identifier les actions correctives et préventives,

contribuer avec les responsables opérationnels à la mise en place des procédures qualité,

pour accroître la sécurité des personnels au sein de l'entreprise

Modalité d'évaluation :

Cas d'entreprise

Le candidat rédige un dossier relatif à la mise en place d'un programme de prévention des risques dans le cadre de la

mission du CHSCT.

Durée : 30 minutes.

Livrable : présentation du rapport et soutenance orale devant un jury constitué de professionnels.

RNCP21956BC02 — Recruter en lien avec les directions opérationnelles

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences :

Définir et mettre en place des processus, procédures :

en lien avec les directions opérationnelles, recenser et préciser les postes à pourvoir auprès des managers pour définir les profils des candidats recherchés,

analyser l'environnement des postes de travail pour élaborer le plan de recrutement,

intégrer la politique de diversité (prévention des discriminations, maintien dans l'emploi de personnes handicapées, de seniors) conformément aux obligations en matière de droit social,

constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes,

établir, rédiger des profils de poste,

pour piloter l'activité recrutement.

Cas d'entreprise

Le chargé de Gestion des Ressources Humaines produit des fiches de postes formalisées de façon à permettre une lecture synthétique, mettant en exergue :

les activités,

le niveau de maîtrise,

les savoirs et savoirs faire,

les évolutions des métiers concernés,

pour répondre aux besoins de recrutement de l'entreprise.

Durée : 4h

Livrable : fiches de postes formatées et conformes aux standards définis par l'entreprise.

Compétences :

Définir la stratégie de sourcing la plus efficace :

identifier les modes et supports de communication de l'offre de poste pertinents (mobilité interne, annonces, speed recruiting, e-recrutement, manifestations recrutement),

identifier les viviers de candidatures adaptés (cv-thèques et job boards, réseaux sociaux, cabinets de recrutements),

rédiger les offres de postes,

collaborer avec les services informatique, communication, évènementiel de l'entreprise à la diffusion des offres

représenter l'entreprise sur les salons et forums d'emploi,

pour attirer les meilleurs potentiels.

Sélectionner et évaluer les profils adéquats :

procéder à une première sélection des candidats, (tri de CV et entretiens téléphoniques),

élaborer les outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretiens, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, etc. pour constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes,

conduire des entretiens de recrutement (analyse du savoir, savoir être, savoir-faire, motivation du candidat),

analyser les résultats de tests (personnalité, métiers, mise en situation),

croiser ses conclusions avec celles des managers opérationnels,

mettre en place un contrôle de références,

présélectionner les profils de finalistes adaptés au regard des missions à pourvoir,

accompagner les managers opérationnels dans les choix finaux,

pour pourvoir les postes.

Modalité d'évaluation :

Cas d'entreprise

Le CGRH présentera un plan d'actions rédigées de sourcing et de recrutement (étapes) et de sélection de candidats avec pour objectifs de répondre au besoin de l'entreprise.

Le candidat produira les documents créés pour mener à terme un recrutement (rédaction d'une offre d'emploi, grille de conduite d'entretien, compte-rendu manager).

Jeu de rôle : Il conduit un entretien de recrutement (20 mn).

Durée : 14 heures.

Livrable : dossier (8 à 10 pages) et jeu de rôle.

Compétence :

Construire et mettre en œuvre le dispositif d'accueil et d'information :
informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi,
définir avec les directions opérationnelles les modalités d'accueil,
créer les outils de communication destinés aux entrants,
communiquer sur l'arrivée des nouveaux entrants,
suivre la phase d'adaptation avec les managers,
réaliser des bilans d'intégration,
pour assurer une intégration réussie des nouveaux collaborateurs.

Modalité d'évaluation :

Cas d'entreprise

Mise en place d'une démarche d'intégration permettant les étapes suivantes :
préparer l'arrivée du salarié,
accueillir le salarié,
suivre l'adaptation
produire les documents afférents (mail d'accueil, kit d'intégration).

Durée : 3 heures

Livrable : dossier (10 pages).

RNCP21956BC03 — Développer les ressources humaines : GPEC et formation

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences :

Conduire, en collaboration avec la Direction de la Communication, des actions de communication interne et externe (newsletter, notes d'information, mailing, affichage, utilisation des TIC...) :
fédérer, en interne, autour des enjeux de l'entreprise,
rendre attractives, à l'extérieur, les valeurs identitaires de l'entreprise,
assurer et animer une forte présence sur les réseaux sociaux pour contribuer à la promotion de la marque employeur,
mesurer le potentiel et l'impact de la marque employeur,
pour asseoir et développer la marque sociale de l'entreprise.

Modalité d'évaluation :

Cas d'entreprise :

Le chargé de gestion en RH conduit une veille RH sur la marque employeur.

Il veille à faire apparaître les étapes suivantes :

définition d'une marque employeur,
exemple d'une bonne pratique,
benchmark sur le domaine,
analyse comparative.

Durée : 21 heures.

Livrable : un dossier d'analyse (10 pages).

Compétence :

Contribuer au plan de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences :

réaliser un état des lieux des ressources humaines de l'entreprise pour analyser les postes, les métiers, les compétences et les effectifs,
organiser et synthétiser les informations recueillies (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, fiches documentaires, etc.),
concevoir les outils nécessaires et veiller à leur articulation (répertoire métiers et compétences, fiches de poste, etc.),
organiser une veille sur les facteurs d'évolution pour mesurer l'impact sur les emplois (environnement socio-économique, cadre juridique, etc.),
pour assurer à l'entreprise la disponibilité durable des ressources humaines nécessaires à son développement.

Modalité d'évaluation :

Cas d'entreprise

Le Chargé de ressources humaines élabore des scénarios prospectifs en matière de gestion de l'emploi, de la mobilité, du reclassement et du recrutement.

Durée : 14 heures.

Livrable : dossier écrit (15 à 20 pages) et soutenance (30 mn) devant un jury de professionnels.

Compétence :

Participer à l'élaboration du plan de formation

recenser les besoins de formations des collaborateurs auprès des managers,

déterminer la nature, la cible, la durée, le contenu des actions de formation nécessaires et réalisables dans le cadre du budget,

rechercher les prestataires internes ou externes (Ecoles, Universités, CFA, OPCA, organismes de formation publics et privés) dans le cadre d'éventuels appels d'offres et mobiliser les moyens et les personnes,

programmer les formations selon la problématique de la GPEC et du business plan de l'entreprise,

développer des relations de confiance avec les partenaires financeurs du plan de formation,

mettre en place les outils d'évaluation de la qualité des formations et de leur impact sur l'organisation

apporter aux dispositifs les évolutions nécessaires,

pour garantir l'adéquation des compétences des collaborateurs de l'entreprise avec sa stratégie.

Modalité d'évaluation :

Cas d'entreprise

Le CGRH élabore le plan de formation des personnels. L'objectif sera de montrer les étapes ainsi que la synergie mise en œuvre.

programmer les formations,

financer le projet de formation,

faire coïncider les attentes des collaborateurs avec les actions de formation proposées par l'entreprise,

construire des outils de contrôle de l'impact de ce dernier.

Durée : 8 heures.

Livrable : dossier écrit et soutenance orale devant un jury de professionnels.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le poste Chargé de Gestion des Ressources Humaines existe généralement dans les moyennes et grandes entreprises, c'est-à-dire celles qui ont un service RH. Dans les TPE, la fonction est généralement assumée par le Dirigeant ou son assistant(e).

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

A vocation généraliste

- Assistant(e) RH
- Chef de projet RH
- Chargé(e) de mission RH
- Chargé(e) de Gestion des Ressources Humaines
- Responsable RH

A vocation plus spécialisée :

- Gestionnaire/Responsable Paie/Rémunération
- Chargé(e)/Chef de projet/Responsable Formation
- Assistant(e)/Chargé(e) de/Responsable Recrutement
- Assistant(e)/Responsable juridique/droit social
- Assistant(e)/Responsable de Comptes d'Agence d'Emploi
- Chargé(e) de projet/Responsable GPEC
- Chargé(e) de mission/Chef de projet Diversité/Handicap/Mobilité/Santé-sécurité.

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

- 1 président votant (membre du Certificateur)
- 4 professionnels externes :
- 2 employé(e)s
- 2 employeurs

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

- 1 président votant (membre du Certificateur)
- 4 professionnels externes :
- 2 employé(e)s
- 2 employeurs

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 304 €
Selon la branche	6 000 € – 7 389 €
Prise en charge	Branches concernées
7 304 €	Valeur par défaut · 177 branches
7 389 €	CPNE Branche Caisse d'Epargne, CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE Familles rurales, CPNE Travail Temporaire, CPNE de l'immobilier
6 000 €	CPNEF inter-secteurs papier carton, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la branche des industries et commerces de la récupération, CPNEFP de la métallurgie

7 000 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE chimie
7 359 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 340 €	CPNEFP de la branche professionnelle des Entreprises du courtage d'assurances et/ou réassurances
7 210 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 076 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
6 800 €	CPNE Banque

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 05/08/2022

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP15294

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36668

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/21956/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	14
Parcours menés à terme	36
Taux d'achèvement	257 %
Période	02/2022 – 09/2023

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	74
Montant total engagé	256 187 €
Coût moyen par dossier	3 462 €
Durée moyenne	491 h
Période	01/2020 – 07/2022
France compétences	59 %
France Travail	30 %
Reste à charge titulaire	9 %
Régions	2 %
Entreprise	0 %

