

Responsable en management des ressources humaines

RNCP22999 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315p
Code(s) ROME	M1503, M1502, M1402
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	27/05/2018

Certificateur(s)

Groupe ESSEC

<http://www.essec.edu>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le responsable en management des ressources humaines est soit un responsable généraliste qui exerce des fonctions de Responsable des Ressources Humaines dans des petites et moyennes structures soit un expert métier de la fonction ressources humaines (paie, recrutement, formation, etc...) dans de moyennes et grandes entreprises. Selon son poste, il assure tout ou partie du développement et de la gestion administrative des ressources humaines pour une population donnée (fonction, site, établissement, région...) et est placé sous la responsabilité du directeur des Ressources humaines ou sous celle de la direction générale de l'entreprise. Sa fonction peut couvrir le recrutement, la gestion de la paie, l'établissement des contrats de travail, l'évaluation des salariés, la formation, le développement des compétences, la gestion des carrières, la GPEC, la gestion des relations sociales. Il apporte également son expertise RH aux managers opérationnels.

Le responsable en management des ressources humaines est amené à exercer tout ou partie des activités relevant des domaines suivants :

1/ Participation à la définition de la stratégie RH

2/ Pilotage de projets RH ou réalisation des opérations de gestion des ressources humaines

Définition et mise en œuvre de la politique recrutement

Définition et mise en œuvre du plan de formation

Gestion des carrières

Gestion de la paie

Gestion et actualisation des données SIRH

Mise en œuvre d'actions spécifiques : plans handicap, senior, jeunes, égalité, hommes/femmes, chômeurs, conduite du changement, conditions de travail

3/ Suivi, accompagnement et évaluation des actions ou projets RH

4/ Management d'un service RH et pilotage du budget

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

Organiser le recueil d'informations concernant l'organisation, la culture d'entreprise, sa concurrence, son environnement externe, ses fonctions et ses processus RH

Identifier les enjeux et les évolutions des principales fonctions de l'organisation et des pratiques associées

Analyser les informations recueillies

Evaluer les attentes et les besoins du personnel

Définir les objectifs, les moyens, le planning des projets RH
 Recueillir auprès des directions leur vision, leurs attentes, leurs besoins en matière de projets RH
 Définir les projets à mettre en œuvre en fonction de la politique de recrutement de l'entreprise
 Gérer le processus de recrutement
 Gérer les candidatures
 Mener des entretiens individuels
 Intégrer le personnel
 Elaborer une démarche de GPEC
 Gérer les outils de la GPEC
 Gérer la mobilité interne
 Gérer les carrières
 Elaborer et mettre en œuvre le plan de formation
 Suivre le plan de formation
 Elaborer et actualiser les fiches de poste
 Réaliser un bilan social
 Prévenir les risques
 Améliorer les conditions de travail
 Gérer les relations sociales et l'administration du personnel
 Réaliser des études et enquêtes
 Gérer les dossiers maladies et prévoyances
 Suivre les tableaux de bord relatifs à la fonction RH
 Gérer les contrats, les DUE (Déclaration unique d'embauche)
 Saisir les variables de paie
 Constituer des dossiers administratifs destinés à des organismes externes dans les domaines de la formation et de la reconversion professionnelle
 Mener les actions de communication interne (journal d'entreprise, memos juridiques)
 Planifier les différentes interventions en précisant les modalités de leur coordination
 Mener des enquêtes de satisfaction RH
 Elaborer les tableaux de bord
 Utiliser les outils informatiques et des logiciels RH adaptés permettant le suivi et le contrôle
 Analyser les données recueillies
 Effectuer le reporting régulier auprès de la hiérarchie de l'avancement et de l'atteinte des résultats.
 Analyser les obstacles rencontrés.
 Préconiser des axes d'évolution
 Rédiger le bilan
 Définir les missions et les rôles de chacun des membres de l'équipe
 Organiser le travail de l'équipe
 Définir les actions permettant de motiver et d'accompagner individuellement ou collectivement les membres de son équipe
 Coordonner les actions de communication et les échanges d'information entre les membres de son équipe
 Gérer les conflits inhérents à la dynamique d'équipe et prévenir les incidents liés à ces conflits
 Adapter son mode de management en fonction des situations de gestion
 Définir les outils de pilotage budgétaire
 Suivre et analyser les données d'activité du service
 Etablir et proposer des axes d'évolution

Blocs de compétences

RNCP22999BC01 — Participer à la définition de la stratégie RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif

- Organiser le recueil d'informations concernant l'organisation, la culture d'entreprise, sa concurrence, son environnement externe, ses fonctions et ses processus RH
- Identifier les enjeux et les évolutions des principales fonctions de l'organisation et des pratiques associées

- Analyser les informations recueillies
- Evaluer les attentes et les besoins du personnel
- Définir les objectifs, les moyens, le planning des projets RH

Modalités d'évaluation

Production attendue du candidat :

- Réalisation d'un diagnostic organisationnel et RH et formalisation de recommandations liées à la mise en place d'un schéma stratégique RH
- Réalisation d'une étude de prospective des métiers

Validation du bloc de compétences

Ce bloc fait l'objet d'un certificat.

RNCP22999BC02 — Piloter les projets RH ou réaliser les opérations de gestion des ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif

- Recueillir auprès des directions leur vision, leurs attentes, leurs besoins en matière de projets RH
- Définir les projets à mettre en œuvre en fonction de la politique de recrutement de l'entreprise
- Gérer le processus de recrutement
- Gérer les candidatures
- Mener des entretiens individuels
- Intégrer le personnel
- Elaborer une démarche de GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences)
- Gérer les outils de la GPEC
- Gérer la mobilité interne
- Gérer les carrières
- Elaborer et mettre en œuvre le plan de formation
- Suivre le plan de formation
- Elaborer et actualiser les fiches de poste
- Réaliser un bilan social
- Prévenir les risques
- Améliorer les conditions de travail
- Gérer les relations sociales et l'administration du personnel
- Réaliser des études et enquêtes
- Gérer les dossiers maladies et prévoyances
- Suivre les tableaux de bord relatifs à la fonction RH
- Gérer les contrats, les DUE (Déclaration unique d'embauche)
- Saisir les variables de paie
- Constituer des dossiers administratifs destinés à des organismes externes dans les domaines de la formation et de la reconversion professionnelle
- Mener les actions de communication interne (journal d'entreprise, mémos juridiques)

Modalités d'évaluation

Production attendue du candidat :

- Réalisation d'un diagnostic transversal abordant une organisation et son environnement
- Définition de plans d'actions dans les grands domaines RH et des outils associés :
- Réalisation de fiches de postes
- Réalisation de référentiels métiers
- Réalisation de référentiel des compétences
- Réalisation de supports d'entretiens annuels
- Participation à des situations de gestion des relations sociales et de gestion administrative du personnel
- Réalisation d'un plan de communication

Validation du bloc de compétences

Ce bloc fait l'objet d'un certificat

RNCP22999BC03 — Assurer le suivi, l'accompagnement et l'évaluation des actions ou projets RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif

- Planifier les différentes interventions en précisant les modalités de leur coordination
- Mener des enquêtes de satisfaction RH
- Elaborer les tableaux de bord
- Utiliser les outils informatiques et des logiciels RH adaptés permettant le suivi et le contrôle
- Analyser les données recueillies
- Effectuer le reporting (présentation de tableaux de bord) régulier auprès de la hiérarchie de l'avancement et de l'atteinte des résultats
- Analyser les obstacles rencontrés
- Préconiser des axes d'évolution
- Rédiger le bilan

Modalités d'évaluation

Production attendue du candidat :

- Elaboration des modalités de suivi d'un projet RH
- Création de tableaux de bord
- Pilotage et amélioration du système d'information et de digitalisation RH

Validation du bloc de compétences

Ce bloc fait l'objet d'un certificat

RNCP22999BC04 — Manager un service RH et piloter le budget

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif

- Définir les missions et les rôles de chacun des membres de l'équipe
- Organiser le travail de l'équipe
- Définir les actions permettant de motiver et d'accompagner individuellement ou collectivement les membres de son équipe
- Coordonner les actions de communication et les échanges d'information entre les membres de son équipe
- Gérer les conflits inhérents à la dynamique d'équipe et prévenir les incidents liés à ces conflits
- Adapter son mode de management en fonction des situations de gestion
- Définir les outils de pilotage budgétaire
- Suivre et analyser les données d'activité du service
- Etablir et proposer des axes d'évolution

Modalités d'évaluation

Production attendue du candidat :

- Organisation d'un service RH avec formation du personnel
- Participation à des situations de gestion de conflits
- Suivi d'un budget et reporting à la direction

Validation du bloc de compétences

Ce bloc fait l'objet d'un certificat

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les titulaires de la certification se placent dans tous les secteurs économiques. Les 5 principaux secteurs d'activités actuels des titulaires de la certification sont :

Produits et Services Industriels

Services

Télécommunications

Conseil en management

Produits de consommation

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Selon les entreprises, les fonctions peuvent être :

Responsable en management des ressources humaines - Responsable des ressources humaines - Responsable de la gestion des ressources humaines - Responsable du développement des ressources humaines - Responsable administratif et juridique des ressources humaines.

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 continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, VAE

40% de représentants professionnels du domaine concerné

60% de représentants de l'ESSEC

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	27/05/2018
--	------------

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

ESSEC Executive Education

Groupe ESSEC

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/22999/>