

Chargé(e) d'administration des ressources humaines

RNCP23000 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315p
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1501, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	18/12/2018
Date d'échéance	18/12/2022

Certificateur(s)

GROUPE IGS - CIEFA · SIRET : 33264146300028

Partenaires habilités

13 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 13 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
A 3 D	48180466400011	Former et organiser l'évaluation
ALPES DEVELOPPEMENT FORMATION	37951396300023	Former et organiser l'évaluation
ASS. POUR DEVELOPPEMENT INSERTION PROFES	40980167700074	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE COMMERCE INDUSTRIE AVEYRON	13000809700011	Former et organiser l'évaluation
ECM	42339754600031	Former et organiser l'évaluation
ECOLE DE MANAGEMENT DE NORMANDIE OU EM NORMANDIE	47980663000055	Former et organiser l'évaluation
ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR CONSULAIRE BUSINESS CAMPUS AVEYRON	90003816700012	Former et organiser l'évaluation
GROUPE IGS - CIEFA	33264146300051	Former et organiser l'évaluation
GROUPE IGS - CIEFA	332641463000119	Former et organiser l'évaluation
GROUPE IGS - CIEFA	332641463000135	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 13 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp23000-charge-e-d-administration-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Au sein de la Direction Ressources Humaines ou d'un CSP(centre de services partagés) des entreprises ou organisations de grande taille ou d' ETI (entreprises de taille intermédiaires), ou bien encore en PME de plus de 50 salariés, les activités du/de la chargé(e) d'administration des ressources humaines s'articulent autour des pôles suivants (tout ou partie selon le contexte organisationnel et la taille de l'entreprise) :

- superviser la production, le contrôle de la paie et des déclarations sociales
- assurer le suivi de la masse salariale
- prendre en charge la gestion administrative du personnel et de la formation
- assurer la responsabilité du périmètre administratif des relations sociales
- gérer le recrutement
- alimenter et structurer l'information RH
- être l'interface avec les clients internes et prestataires externes en lien avec l'activité RH

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire de la certification est capable de :

Produire et contrôler la paie et des déclarations sociales ; suivre de la masse salariale

- construire un processus de paie optimal en tenant compte du cadre fixé
- calculer de façon manuelle un bulletin de paie
- paramétrer un logiciel pour sortir la paie
- établir les soldes de tout compte
- identifier les erreurs et le corriger
- appliquer les exigences comptables et fiscales
- anticiper et respecter les délais
- coordonner et animer l'activité de l'équipe de production

Prendre en charge de la Gestion administrative du personnel

- rédiger et modifier les contrats de travail
- initier et mettre à jour les registres et affichages obligatoires
- organiser et alimenter les dossiers individuels et les rendre accessibles
- savoir traiter les événements de la vie du salarié en entreprise et maîtriser le suivi du temps de travail

Assurer la gestion administrative de la formation

- appliquer les dispositifs légaux actuels pour déployer le processus logistique adéquat
- effectuer le reporting adapté aux différents acteurs
- alimenter le tableau de suivi budgétaire
- conseiller l'entreprise et ses salariés dans la mise en œuvre des différents dispositifs de formation et de leur ingénierie financière

Gérer l'information RH

- travailler en mode projet
- rédiger une partie d'un cahier des charges en vue de l'amélioration d'une application du SIRH
- associer aux processus RH les solutions logicielles appropriées
- extraire, choisir et analyser les données nécessaires et pertinentes pour les différents tableaux de bord RH
- concevoir des supports de formation ou didacticiels
- accompagner l'entreprise dans son processus de digitalisation des processus RH

Prendre en charge la gestion du recrutement :

- positionner le profil à recruter
- identifier et utiliser en toute autonomie les outils et techniques d'évaluation des profils et compétences, ainsi que les outils automatisés de gestion des candidatures et les nouveaux outils digitaux au service du sourcing ou du recrutement
- maîtriser la législation sociale et les jurisprudences en lien avec l'activité de recrutement ou de protection des données personnelles
- être capable de travailler en mode projet

Administrer les relations sociales

- produire les éléments nécessaires à la tenue du calendrier social (élections, réunions, PV) en anticipant les échéances
- identifier les points de vigilance en matière d'organisation des élections (règlementaires / logistiques / calendaires ..)

Assurer l'interface avec les clients internes et prestataires externes en lien avec l'activité RH

- adapter sa communication aux interlocuteurs
- formaliser la communication en fonction des différents types de supports et outils...

Blocs de compétences

RNCP23000BC01 — Produire la paie et déclarations sociales et fiscales

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées

- Construire un processus de paie optimal tenant compte du cadre fixé (organisation de l'entreprise, contraintes budgétaires, secteur d'activité...)
- Calculer de façon manuelle un bulletin de paie
- Etablir les soldes de tout compte
- Identifier les erreurs et les corriger
- Animer / coordonner l'activité de l'équipe :
- Planifier les tâches
- Organiser les processus
- Contrôler les délais et la fiabilité de la réalisation
- Appliquer les mesures correctives
- Animer des réunions
- Développer les compétences métiers de ses collaborateurs
- Appliquer les exigences comptables et fiscales
- Anticiper et respecter les délais
- Calculer la masse salariale et les différents mécanismes impactant son évolution
- Analyser, mesurer et justifier les écarts constatés entre deux exercices
- Elaborer un budget prévisionnel détaillé
- Assurer le contrôle budgétaire de la masse salariale à l'aide de tableaux de bord adaptés

Modalités d'évaluation

L'évaluation est tournée vers l'action et proche de la réalité professionnelle.

Evaluation des acquis

Cas de synthèse comportant :

- Cas d'étude de processus de paie
- Cas d'application de calculs de paie et de soldes de tout compte
- Cas sur le management d'équipe
- Cas sur le contrôle URSSAF et l'audit
- Cas sur l'évolution d'une masse salariale et la réalisation d'un budget prévisionnel

Evaluation professionnelle orientée transfert de compétences

Constitution d'un dossier professionnel permettant de mettre en exergue les modalités d'application de la formation en poste et soutenance devant un jury (cette évaluation est préparée par un autodiagnostic de compétences et un entretien de positionnement permettant notamment d'aborder les objectifs professionnels en amont de la formation)

RNCP23000BC02 — Administrer, alimenter et structurer le Système d'Information Ressources Humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées

- Travailler en mode projet
- Rédiger une partie d'un cahier des charges en vue de l'amélioration d'une application du Système d'Information Ressources Humaines,
- Associer aux processus Ressources Humaines les plus fréquents, les

solutions logicielles appropriés compte tenu du contexte spécifique à l'entreprise (taille/ budgets / organisation..) et à sa politique Ressources Humaines)

- Extraire, choisir

et analyser les

données nécessaires et pertinentes pour les différents tableaux de bord Ressources Humaines.

- Paramétrer un logiciel
- Concevoir un support de formation ou didacticiel
- Identifier les sources d'information adéquates (documentaires, études terrain, enquêtes)
- Analyser et formaliser les données collectées pour les rendre accessibles et utilisables
- Adapter sa communication aux interlocuteurs
- Formaliser la communication en fonction des différents types de supports et outils

Modalités d'évaluation

L'évaluation est tournée vers l'action et proche de la réalité professionnelle.

Evaluation des acquis

- Rapport collectif audit d'un Système d'Information Ressources Humaines, préconisations et recherche de prestataire (cahier des charges, acteurs du marché)
- Définir ou vérifier le paramétrage d'un logiciel
- Cas pratiques extraction de données et réalisation de tableaux de bord
- Réalisation d'un support et animation de formation pour les utilisateurs
- Réalisation d'études, revues de presse et note d'information adaptées au public de destination
- Mises en situation de communication orale et écrite
- Création et animation d'une communauté web

Evaluation professionnelle orientée transfert de compétences

Constitution d'un dossier professionnel permettant de mettre en exergue les modalités d'application de la formation en poste et soutenance devant un jury (cette évaluation est préparée par un autodiagnostic de compétences et un entretien de positionnement permettant notamment d'aborder les objectifs professionnels en amont de la formation)

RNCP23000BC03 — Administrer les RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Compétences évaluées

- Rédiger et modifier les contrats de travail
- Initier

et mettre à jour les registres et affichages obligatoires

- Organiser et alimenter les dossiers individuels et permettre leur accessibilité
- Rédiger une description de poste et savoir établir un profil recrutement basé sur des compétences
- Traiter les événements de la vie du salarié en entreprise
- Respecter les obligations liées au temps de travail
- Appliquer les dispositifs légaux actuels pour déployer le processus logistique adéquat
- Effectuer le reporting (taux de formation par public, par orientation prioritaire, taux d'absentéisme, % de la masse salariale consacrée à la formation ...) adapté aux différents acteurs (Direction Générale, Direction des Ressources Humaines, Instances Représentatives du Personnel, managers, salariés)
- Alimenter le tableau de suivi budgétaire de l'avancée du plan de formation
- Produire les éléments nécessaires à la tenue du calendrier social (élections, réunions, Procès-Verbaux) en anticipant les échéances.
- Identifier les points de vigilance en matière d'organisation des élections

Modalités d'évaluation

L'évaluation est tournée vers l'action et proche de la réalité professionnelle.

Evaluation des acquis

Cas de synthèse comportant :

- Cas d'applications Administration du Personnel
- Cas pratiques sur les Instances Représentatives du Personnel
- Cas pratiques gestion de la formation

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier de chargé(e) d'administration des ressources humaines s'exerce au sein d'organisations de secteurs d'activité très diversifiés, en environnement privé ou public.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les emplois occupés peuvent être :
en démarrage de carrière ...

Gestionnaire RH

Chargé(e) de paie et d'administration du personnel

Gestionnaire paie et administration du personnel

Chargé(e) de gestion des RH /Chargé(e) de recrutement /Gestionnaire SIRH

Responsable d'équipe paie Responsable paie et ADP
après évolution ...

Responsable paie et SIRH

Superviseur paie et administration du personnel

Responsable d'un centre de services partagé RH (CSP RH)

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, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

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

- 30 à 40 % de représentant de l'organisme

- 60 à 70 % de professionnels

COMPOSITION DU JURY — VAE

- 15% de représentant de l'organisme
- 85% de professionnels

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	9 090 €
Selon la branche	6 000 € – 9 363 €
Prise en charge	Branches concernées
9 090 €	Valeur par défaut · 192 branches
9 363 €	CPNE Boulangerie-pâtisserie industrielles, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEFP Import-Export, CPNEFP Transformation Laitière, CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés
6 741 €	CPNE Banque, CPNE Branche Caisse d'Epargne, CPNE Branche Caoutchouc, CPNE chimie, CPNE de la branche Banque Populaire
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la branche des industries et commerces de la récupération, CPNEFP de la métallurgie
9 000 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
8 370 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 650 €	CPNE de l'immobilier
7 545 €	CPNE de la branche de la librairie
6 948 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes

Base légale

Date de décision	18/12/2018
Durée de l'enregistrement	4 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	18/12/2022

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP36995

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/23000/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	18
-----------------------------	----

Parcours menés à terme	32
Taux d'achèvement	178 %
Période	02/2022 – 12/2023

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	71
Montant total engagé	229 799 €
Coût moyen par dossier	3 237 €
Durée moyenne	208 h
Période	01/2020 – 11/2022
France compétences	87 %
France Travail	8 %
Entreprise	3 %
OPCO	1 %
Reste à charge titulaire	1 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.