

Chargé(e) des ressources humaines

RNCP2326 · 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	07/09/2021

Certificateur(s)

SUP RH ECOLE SUPERIEURE PRIVEE DES RESSOURCES HUMAINES · SIRET : 41781354000032

Partenaires habilités

16 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 16 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
ADEFI FORMATION	49815719700035	Former
ADEN	—	Former
ALESIA Formation	—	Former
ALTEA FORMATION	—	Former
ASSOCIATION REGIONALE D'EDUCATION PERMANENTE DU MORBIHAN	81460944200011	Former
COMMUNDI - TISSOT Formation	—	Former
DEMOS	72203027700247	Former
EFE FORMATION	41280696000032	Former
FRANCIS LEFEBVRE FORMATION	30150010400015	Former
GERESO	31197557700066	Former

Liste complète des 16 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp2326-charge-e-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la Chargé(e) des Ressources Humaines (CRH) pilote des activités RH en collaboration avec un Manager des Ressources Humaines et/ou un Directeur/trice des Ressources Humaines. Il contribue à la mise en œuvre de la stratégie des Ressources Humaines au travers des principales activités suivantes :

Conception et actualisation des outils de GPEC pour favoriser le développement des emplois, des compétences et de la carrière des collaborateurs : fiches de fonction, cartographies, etc. ;

Réalisation de l'ensemble du processus de recrutement, de l'identification du besoin à l'intégration des collaborateurs ;

Pilotage du processus de formation, du recueil des besoins en formation à l'analyse des évaluations de formation ;
Réalisation de la paie des collaborateurs et des déclarations sociales
Formalisation des suivis mensuels et annuels des différents indicateurs sociaux ;
Rédaction d'écrits juridiques contractuels ou disciplinaires ;
Accompagnement et conseil auprès des managers en matière de droit social ;
Organisation des élections professionnelles ;
Contribution à l'information et à la communication RH
Participation à la gestion des relations avec les Instances Représentatives du Personnel.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire de la certification est capable principalement de :

- Elaborer des référentiels d'emplois, de compétences et des fiches de fonction ;
- Réaliser des analyses prévisionnelles sur les évolutions des effectifs ;
- Gérer la mobilité professionnelle des salariés au sein d'une entreprise ;
- Formaliser un besoin en recrutement et identifier les modes de détection de profils les plus pertinents ;
- Réaliser des entretiens de recrutement, analyser des candidatures et participer à la sélection des candidats avec les managers recruteurs ;
- Accueillir et faciliter l'intégration des nouveaux salariés ;
- Collecter et analyser les besoins en formation ;
- Structurer les plans de formation et établir les déclarations obligatoires ;
- Préparer, comptabiliser et établir la paie et la gestion des temps ;
- Assurer les obligations en matière de déclarations sociales et assimilées (Mutuelle, Retraite,...) ;
- Répondre aux questions des salariés sur la paie et la gestion des temps ;
- Recueillir des données sur l'emploi et les effectifs : construire des requêtes dans un SIRH et élaborer des enquêtes internes ;
- Consolider des données pour établir des études et des analyses : bilan social, tableau de bord des effectifs, cartographies, etc. ;
- Elaborer des processus de gestion RH et les faire évoluer ;
- Formaliser des contrats de travail et des documents administratifs et juridiques (attestations, etc.).
- Suivre une procédure disciplinaire ;
- Répondre aux questions des managers et salariés en matière de droit individuel ;
- Organiser les élections professionnelles dans l'entreprise ;
- Déterminer des calendriers sociaux et participer à l'organisation des réunions avec les IRP ;

Blocs de compétences

RNCP2326BC01 — Elaborer les processus et les tableaux de bord RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Réaliser le suivi mensuel et annuel des différents indicateurs sociaux. Réaliser et faire évoluer les processus de gestion des ressources humaines.

Evaluation :

Examen transverse à l'ensemble des thématiques du bloc basé sur des cas pratique.

Ce bloc fait l'objet d'une certification

RNCP2326BC02 — Garantir l'application du droit social individuel

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Rédiger tout écrit professionnel contractuel ou disciplinaire. Informer et accompagner les managers en matière de droit social et préparer, en lien avec sa hiérarchie, les dossiers prud'homaux

Evaluation :

Examen transverse à l'ensemble des thématiques du bloc basé sur des cas pratique.

Ce bloc fait l'objet d'une certification

RNCP2326BC03 — Contribuer à l'animation du dialogue social

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Contribuer à l'organisation des élections professionnelles. Participer à la gestion des réponses aux questions des D. Préparer et participer aux réunions avec les CE et/ou CHSCT.

Evaluation :

Examen transverse à l'ensemble des thématiques du bloc basé sur des cas pratique.

Ce bloc fait l'objet d'une certification

RNCP2326BC04 — Mettre en place une gestion de l'emploi et des compétences

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Contribuer à l'actualisation et à l'optimisation des démarches et des outils qui favorisent le développement des emplois, des compétences et de la carrière des collaborateurs.

Evaluation :

Examen transverse à l'ensemble des thématiques du bloc basé sur des cas pratique.

Ce bloc fait l'objet d'une certification

RNCP2326BC05 — Recruter les collaborateurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Concevoir et mettre en œuvre tout le processus de recrutement dans l'entreprise et veiller à la bonne intégration du collaborateur dans l'entreprise.

Evaluation :

Examen transverse à l'ensemble des thématiques du bloc basé sur des cas pratique.

Ce bloc fait l'objet d'une certification

RNCP2326BC06 — Piloter la formation professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Concevoir et mettre en œuvre tout le processus complet de formation dans l'entreprise, du recueil des besoins en formation à l'analyse des évaluations de formation réalisées par les stagiaires.

Evaluation :

Examen transverse à l'ensemble des thématiques du bloc basé sur des cas pratique.

Ce bloc fait l'objet d'une certification

RNCP2326BC07 — Assurer la paie et les obligations sociales

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Traiter les données administratives du personnel et réaliser la paie des collaborateurs. Effectuer les déclarations sociales périodiques obligatoires et représenter l'entreprise en externe.

Evaluation :

Examen transverse à l'ensemble des thématiques du bloc basé sur des cas pratique.

Ce bloc fait l'objet d'une certification

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le/la Chargé(e) des Ressources Humaines intervient dans tous les secteurs d'activités et dans tous types d'entreprise :

- PME (généralement de plus de 50 salariés),
- Grandes entreprise ou groupes,
- Cabinets d'externalisation et de conseil RH,
- Agences d'intérim et solutions RH,

- Secteur public et parapublic,

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Il peut occuper tous les postes intermédiaires de la fonction RH. Les intitulés de postes sont donc nombreux et très différents selon la taille, le secteur d'activité et l'organisation de la structure dans laquelle il évolue :

- o Adjoint(e) au Directeur des Ressources Humaines
- o Chargé(e) du recrutement
- o Chargé(e) de Ressources humaines
- o Chargé de relations sociales
- o Chargé de formation
- o Chargé de développement RH
- o Gestionnaire de paie
- o Gestionnaire des carrières
- o Consultant RH
- o Responsable de la formation
- o Responsable de la gestion du personnel
- o Responsable des Ressources Humaines

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, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le directeur de l'organisme certificateur ou le responsable pédagogique du centre, 4 professionnels RH

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le directeur de l'organisme certificateur ou le responsable pédagogique du centre, 4 professionnels RH

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 07/09/2021

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP35878

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
www.supdesrh.com
<http://www.supdesrh.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/2326/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1
Parcours menés à terme	34
Taux d'achèvement	3400 %
Période	02/2022 – 11/2022

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	518
Montant total engagé	994 870 €
Coût moyen par dossier	1 921 €
Durée moyenne	104 h
Période	01/2020 – 01/2022
France compétences	77 %
Reste à charge titulaire	13 %
Entreprise	5 %
France Travail	4 %
OPCO	1 %
Régions	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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