

Responsable en gestion des ressources humaines

RNCP24875 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	315n
Code(s) ROME	M1503, M1502, M1806
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/01/2020

Certificateur(s)

CH.COMMERCE INDUSTRIE LIMOGES HTE VIENNE · SIRET : 18870801000015

COLLOQUE RH ISFOGEP · SIRET : 83849613100015

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le Responsable en Gestion des Ressources Humaines :

- Participe à la stratégie générale de l'entreprise (politique RH, RSE, ...)
- A l'organisation de l'entreprise (Process RH, Audit RH, ...)
- A l'administration (Paie, Gestion du temps et des activités, Droit, ...)
- Au développement du capital humain (GPEC, carrières, formation, recrutement, ...)

Le cadre RH reporte directement à une direction générale.

Il doit être capable :

- D'analyser et de diagnostiquer une situation en observant les comportements, les activités au sein de la structure
- De décider du comportement à tenir : réorganisation, actions à court ou moyen terme, ...
- De contrôler l'efficacité des actions

Avec son équipe, il assure le management général des RH :

- Recruter et intégrer les collaborateurs dans l'objectif d'attirer les meilleurs candidats et de leur faire partager les valeurs et la culture d'entreprise
- Former et développer les compétences des collaborateurs
- Prévoir et anticiper les besoins RH
- Organiser la concertation et le dialogue social avec les institutions représentatives du personnel
- Superviser la gestion administrative du personnel et de la paie
- Concevoir et faire évoluer la politique salariale
- Contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le responsable de la certification est capable de :

- définir et traduire les politiques RH de l'entreprise en plans d'actions concrets (recrutement, formation, politique salariale, évaluation, RSE, bilans sociaux, GPEC...)
- définir et restituer aux salariés la stratégie de l'entreprise en utilisant les outils modernes de communication.
- appliquer le droit du travail et les différents textes législatifs
- mettre en place la gestion économique et ses applications au sein de l'entreprise et d'un service RH
- convaincre et impliquer les salariés
- mener des réunions de négociation, d'aboutir à une conciliation, une médiation ou faire une transaction; gérer les

conflits

- mettre en place un S.I.R.H. et à en expliquer l'utilité
- manager une équipe

Blocs de compétences

RNCP24875BC01 — Stratégie et politique RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Le Responsable des Ressources Humaines doit élaborer une politique RH gérant les écarts entre la stratégie future de l'entreprise et celle actuelle.

Il dispose pour cela de sa propre équipe.

Le R.R.H. :

- Conseille la Direction quant aux développements stratégiques de la fonction et initie les changements auprès des salariés
- Manage son équipe afin de répondre à l'ensemble des activités du service
- Positionne la fonction RH comme un business partner de l'entreprise
- Accompagne les managers de proximité sur les problématiques RH
- Produit et met à disposition les outils de reporting permettant un état des lieux actuel et futur
- Attirer, fidéliser et motiver les salariés en disposant par exemple de leviers comme la rémunération, la marque employeur, ...

Modalités d'évaluation :

Mises en situation professionnelle en centre (cas pratiques): travail individuel et/ou de groupe avec présentation orale individuelle et/ou collective et remise d'un écrit individuel et/ou collectif ; jeux et mise en situation

En entreprise : analyse d'une thématique avec remise d'un écrit individuel et préparation d'une présentation orale pour le centre. Fiche d'évaluation par le tuteur d'entreprise à la fin de la période d'alternance ou de stage.

Cas particulier du PERP : (Projet d'Etudes et Recherches professionnel). Il se compose d'un mémoire permettant de traiter une problématique des ressources humaines et d'une soutenance devant un jury de professionnels, plus d'une synthèse. Le travail doit correspondre à la mise en place d'une stratégie RH au sein de la structure d'accueil. Le jury de professionnel en vérifie la conformité par rapport aux attentes du certificat.

RNCP24875BC02 — Droit du travail et relations professionnelles

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Le cadre des Ressources Humaines a pour mission d'appliquer la législation en vigueur, d'en faire la veille.

Il est le garant de la discipline et à le pouvoir de sanctionner au nom de l'entreprise tout comportement non conforme.

Il représentera l'entreprise auprès des instances externes (Direction du travail – Prud'hommes – URSAFF - etc...)

Il se doit d'établir des relations avec les instances représentatives du personnel et négocier avec eux sur les thèmes RH.

Le R.R.H. :

- Fait vivre le dialogue social en conciliant les objectifs de l'entreprise et la satisfaction du personnel
- Contribue à la bonne évolution du climat interne et des relations avec les partenaires sociaux
- Met en place et garantit le respect et les obligations du droit du travail et de la protection sociale applicables au sein d'entreprise
- Conseille la direction
- Mène les négociations sur différents thèmes avec les représentants du personnel.

Modalités d'évaluation :

Mises en situation professionnelle en centre (cas pratiques): travail individuel et/ou de groupe avec présentation orale individuelle et/ou collective et remise d'un écrit individuel et/ou collectif ; jeux et mise en situation

En entreprise : analyse d'une thématique avec remise d'un écrit individuel et préparation d'une présentation orale pour le centre. Fiche d'évaluation par le tuteur d'entreprise à la fin de la période d'alternance ou de stage

RNCP24875BC03 — Développement et gestion des ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Le cadre des Ressources Humaines a pour mission de gérer les projets RH et répondre à la politique de l'entreprise en respectant la législation en vigueur et en utilisant si besoin les technologies actuelles.

Le R.R.H. :

- définit, propose et met en œuvre la politique et le processus de recrutement du besoin à l'intégration,
- élabore et met en place une gestion des compétences afin d'anticiper et de suivre les facteurs de contingence de l'entreprise,
- garantit aux salariés « la formation tout au long de la vie », en proposant un parcours de formation individualisé et adapté aux besoins actuels et futurs,
- Elabore et contrôle la paie, établit les déclarations obligatoires, les bilans, tableaux de bord, reporting ...,
- Optimise l'ensemble des facteurs d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail des salariés
- Promeut la diversité,
- Formaliser et analyser les besoins en matière de système d'information.

Modalités d'évaluation :

Mises en situation professionnelle en centre (cas pratiques): travail individuel et/ou de groupe avec présentation orale individuelle et/ou collective et remise d'un écrit individuel et/ou collectif ; jeux et mise en situation

En entreprise : analyse d'une thématique avec remise d'un écrit individuel et préparation d'une présentation orale pour le centre. Fiche d'évaluation par le tuteur d'entreprise à la fin de la période d'alternance ou de stage.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Grandes entreprises ou les entreprises de taille moyenne de tous les secteurs d'activité aussi bien pour le secteur privé que pour le secteur public ou consulaire, dans l'industrie, le commerce ou les services. Cabinets ou structures d'audit et de conseil aux entreprises ou les agences d'intérim.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les emplois occupés peuvent être :

Responsable ressources humaines adjoint au directeur des ressources humaines

- DRH après une expérience de quelques années
- Directeur(rice) de développement RH
- Adjoint(e) du DRH
- Responsable Ressources Humaines
- Responsable des Relations Sociales
- Responsable de l'administration RH et de la Paie
- Responsable Formation
- Responsable de la Gestion des Carrières
- Responsable SIRH
- Responsable Rémunérations / Avantages sociaux
- Responsable Mobilité
- Responsable Diversité
- Responsable Recrutement

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 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 341 €
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) M2X93 — Experts et consultants en systèmes d'information · tension 5/5 (Très élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	36 273
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	10 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement M2X93 — Experts et consultants en systèmes d'information

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

Nombre de personnes composant le jury :

- Personnes de l'établissement (1 personne minimum 40%) : Directeur de la Formation, Directeur de l'ISFOGEP, représentant de l'ESSEC
- Personnes extérieures à l'établissement (2 personnes minimum dont un faisant office de président du jury 60 % dont 50% employeur et 50% salarié) : Directeur ou responsable RH, Salarié de la fonction ressources humaines, intervenant, ancien de l'école, tuteur d'entreprise.

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

Idem

COMPOSITION DU JURY — VAE

Nombre de personnes composant le jury : minimum 3

- Personnes de l'établissement (1 personne minimum 40%) prises parmi : Directeur de la Formation, Directeur de l'ISFOGEP, représentant de l'ESSEC
- Personnes extérieures à l'établissement dont le président du jury (2 personnes minimum - 60 %) avec 50% de salariés et 50% de professionnels : au moins 1 Professionnel de la fonction ayant le titre de Directeur et représentant le Patronat et au moins 1 Salarié de la fonction ressources humaines ou 1 travailleur non salarié ou 1 retraité

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 04/01/2020

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP2026

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP32207, RNCP34640

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

isfogep@3il.fr

05-55-31-67-18

www.isfogep.fr

<http://www.isfogep.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/24875/>