

Directeur(trice) des ressources humaines

RNCP26270 · RNCP · Publiée

L'essentiel

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

Certificateur(s)

CEFOP · SIRET : 81012267100029

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le métier visé est celui de DRH

Au cœur de la fonction, se trouve l'administration du personnel, le recrutement, les relations sociales, la gestion de la paie mais aussi la formation, la communication interne.

La fonction DRH peut être aussi une fonction de spécialisations dont la GPEC, les rémunérations, l'audit social par exemple.

Il y a 5 activités visées :

1. Recrutement : Le (la) DRH définit, propose et met en œuvre la politique et le processus de recrutement de la préparation du recrutement à l'intégration des candidats
2. Gestion des Compétences et Formation : Le (la) DRH élabore et met en place une gestion des compétences afin d'anticiper et de suivre les évolutions stratégiques de l'entreprise. Il garantit aux salariés un accès aux parcours de formation individualisé et adapté aux besoins professionnels actuels et futurs
3. Règlementation Sociales : Le (la) DRH assure le respect des obligations légales et réglementaires et optimise l'ensemble des facteurs d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail des salariés, dans le cadre des impératifs économiques de l'entreprise
4. Communication et Négociation Sociale : Le (la) DRH fait vivre le dialogue social en tenant compte de la législation et des impératifs économiques de l'entreprise, en conciliant les objectifs de l'entreprise et la satisfaction du personnel
5. Management et Stratégie RH : Le (la) DRH apporte aux organes de direction les appuis et les conseils RH nécessaires au développement des activités en fonction de la stratégie de l'entreprise

Il (elle) peut, selon la taille et l'organisation de l'entreprise, exercer les 5 activités à la fois, ou à l'inverse être plus spécialisé sur l'une ou l'autre des fonctions.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

1. Recrutement :
 - adéquation optimale des ressources humaines aux finalités économiques de l'entreprise -choix du processus de recrutement adapté
 - pilotage de l'ensemble du processus de recrutement et planification de toutes les ressources
2. Gestion des Compétences et Formation :
 - adhésion de la direction de l'entreprise et du management à la démarche de management des compétences et aux dispositifs de formation professionnelle individualisée.

- conseil des responsables d'équipe et des collaborateurs sur toutes problématiques de gestion des compétences et de formation
 - élaboration et mise en œuvre de la stratégie de formation et notamment la gestion des talents
3. Règlements Sociale :
- mise en place et garantie du respect des règles et obligations de droit du travail et de protection sociale applicables au sein de la structure
 - administration individuelle et collective du personnel, depuis l'embauche jusqu'à la fin du contrat de travail
 - mise en place et gestion de l'ensemble des dispositifs de rémunérations des salariés
4. Communication et Négociation Sociale :
- définition et mise en œuvre de la stratégie de communication interne
 - contribution à la bonne évolution du climat interne et des relations avec les partenaires sociaux
 - accompagnement du management dans la gestion des changements y compris internationaux et des conflits sociaux
5. Management et Stratégie RH :
- définition et mise en œuvre de la stratégie opérationnelle RH de l'entreprise
 - positionnement de la fonction RH comme un business partner de l'entreprise
 - conseil auprès des hiérarchies sur toutes problématiques de RH & Management

Blocs de compétences

RNCP26270BC01 — Fonction recrutement

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif / Objectifs :

Le (la) DRH définit, propose et met en œuvre la politique et le processus de recrutement de la préparation du recrutement à l'intégration des candidats

Garantir l'adéquation optimale des ressources humaines aux finalités économiques de l'entreprise

- Suivre l'évolution des fonctions et des métiers de l'entreprise et du marché - Organiser la fonction recrutement
- Réaliser avec les opérationnels le diagnostic d'opportunité du recrutement - Etre conseil sur toutes solutions
- Organiser et exploiter les fichiers internes de compétences

Identifier le processus de recrutement adapté

- Préparer un plan de recrutement en veillant à la diversité des origines et à l'équilibre hommes femmes en conformité avec les législations en vigueur
- Déployer la stratégie de recrutement la plus adaptée
- Etablir des contacts et formaliser des partenariats dans l'intérêt de l'entreprise
- Garantir l'adéquation du profil du candidat aux besoins de l'entreprise - Négocier les conditions d'embauche

Assurer le pilotage de l'ensemble du processus de recrutement et planifier toutes les ressources

- Diffuser une offre d'emploi attractive et promouvoir l'entreprise pour assurer sa bonne image auprès des candidats
- Conduire les entretiens de recrutement et administrer les tests
- Apprécier l'adéquation du candidat avec le profil recherché et réaliser le debriefing avec les opérationnels pour contribuer au choix final du candidat
- Concevoir et optimiser les procédures d'accueil des nouveaux collaborateurs et suivre leurs intégrations - Etablir et suivre le budget des recrutements

Modalités d'évaluation :

1. mise en situation professionnelle en centre (travail de groupe avec présentation orale collective et remise d'un dossier écrit collectif)
2. rapport en centre Travail individuel (dossier écrit)
3. en entreprise (fiche d'évaluation par le tuteur à la fin de la période de stage ou contrat)

RNCP26270BC02 — Fonction gestion des compétences et formation

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif / Objectifs :

Le (la) DRH élabore et met en place une gestion collective et individuelle des compétences afin d'anticiper et de suivre les évolutions stratégiques de l'entreprise. Il garantit aux salariés un accès aux parcours de formation individualisé et adapté aux besoins professionnels actuels et futurs

Faire adhérer la direction de l'entreprise et le management à la démarche de management des compétences

- Piloter et planifier une démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois
- Préconiser des solutions adaptées au contexte spécifique de l'entreprise et à la période donnée
- Etablir le référentiel métier-compétence de l'entreprise en ayant identifié ses caractéristiques distinctives (métier, compétences clés, compétences distinctives et critiques), en impliquant les managers pour spécifier et ordonner les compétences attendues de l'entreprise
- Modéliser et proposer des filières professionnelles et des axes d'évolution professionnelle
- Concevoir les outils d'évaluation

Etre conseil auprès des responsables d'équipe et des collaborateurs sur toutes problématiques de gestion des compétences

- Spécifier les besoins opérationnels pour réduire les écarts entre les compétences disponibles et les compétences requises
- Promouvoir, animer et faire vivre au quotidien le processus de gestion des compétences (évaluation, formation, gestion des carrières..)
- Conseiller les responsables opérationnels et le management sur l'évaluation des salariés, la formation et la gestion des carrières
- Mettre en œuvre des scénarii pédagogiques et des passerelles de mobilité adaptés
- Rédiger et faire vivre la charte de mobilité interne en considérant les préalables nécessaires au bon fonctionnement des services

Elaborer et/ou mettre en œuvre la politique et/ou la stratégie de formation afin de mettre en adéquation les compétences des collaborateurs avec celles requises par la stratégie de l'entreprise

- Construire une stratégie de formation sur la base des orientations stratégiques et des besoins en formation individuels et collectifs pour ajuster les compétences des collaborateurs aux objectifs stratégiques de l'organisation.
- Détecter des besoins de formation et les traduire en solutions pédagogiques
- Traduire et hiérarchiser les besoins en actions de formation et en objectifs de professionnalisation individuels et/ ou collectifs
- Apprécier les impacts des nouvelles réglementations et des opportunités d'utilisation des nouvelles technologies - Promouvoir et présenter le plan de formation en interne et aux instances représentatives du personnel
- Planifier et budgéter le plan de formation et les actions de formation assorties

Modalités d'évaluation :

1. mise en situation professionnelle en centre (travail de groupe avec présentation orale collective facultative et remise d'un dossier écrit collectif)
2. rapport en centre Travail individuel (dossier écrit)
3. en entreprise (fiche d'évaluation par le tuteur à la fin de la période de stage ou contrat)

RNCP26270BC03 — Fonction réglementation sociale

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif / Objectifs :

Le (la) DRH assure le respect des obligations légales et réglementaires et optimise l'ensemble des facteurs d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail des salariés, dans le cadre des impératifs économiques de l'entreprise

Mettre en place et garantir le respect des règles et obligations de droit du travail et de protection sociale applicables au sein de la structure

- Garantir la bonne application des réglementations légales et conventionnelles
- Conseiller les hiérarchies sur l'application au quotidien des règles de droit du travail et de paie
- Adapter les procédures internes aux évolutions juridiques et jurisprudentielles
- Etre capable de manager et d'organiser la prévention des risques professionnels
- Mettre en place et suivre les systèmes de protection sociale y compris les relations avec les différents organismes de protection sociale externes

Assurer l'administration individuelle et collective du personnel, depuis l'embauche jusqu'à la fin du contrat de travail

- Superviser, conduire et contrôler la gestion administrative du personnel conforme aux impératifs sociaux
- Mettre en place et faire appliquer le guide des procédures internes pour promouvoir le respect des règles et procédures de travail auprès des salariés
- Faire appliquer les règles sur la gestion du handicap, de la diversité et de prévention des AT et des maladies professionnelles

- Gérer le temps de travail en fonction de la politique de l'entreprise
- Etablir et gérer les contrats de travail et les avenants

Mettre en place et suivre l'ensemble des dispositifs de rémunérations des salariés

- Mettre en place la politique de rémunération adaptée aux besoins de l'entreprise
- Etablir et mettre à jour les systèmes de gestion de rémunération collective et suivre les dispositifs d'épargne salariale
- Définir et faire vivre les règles liées à la rémunération individualisée
- « Fiabiliser » tous les processus de paie et déclarations sociales pour garantir le contrôle du calcul des fiches de paies et des déclarations sociales
- Elaborer et gérer les tableaux de bord de suivis des effectifs et les budgets de gestion de la masse salariale

Modalités d'évaluation :

1. mise en situation professionnelle en centre (travail de groupe avec présentation orale collective et remise d'un dossier écrit collectif)
2. rapport en centre Travail individuel (dossier écrit)
3. en entreprise (fiche d'évaluation par le tuteur à la fin de la période de stage ou contrat)

RNCP26270BC04 — Fonction communication et négociation sociale

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif / Objectifs :

Le (la) DRH fait vivre le dialogue social en tenant compte de la législation et des impératifs économiques de l'entreprise, en conciliant les objectifs de l'entreprise et la satisfaction du personnel

En fonction de la stratégie de l'entreprise, définir et mettre en œuvre la stratégie de communication interne

- Promouvoir les valeurs de l'entreprise
- Faire vivre et évoluer les dispositifs de communication interne
- Définir les objectifs de communication, les moyens et les cibles pour notamment élaborer, choisir et gérer les outils de support de communication
- Mettre en place les moyens de résoudre les problèmes en cas de crise
- Justifier les budgets

Contribuer à la bonne évolution du climat interne et des relations avec les partenaires sociaux

- Optimiser l'application de la législation sociale dans l'intérêt de l'entreprise et garantir le respect des règles de droit social
- Identifier et détecter les signes de tensions sociales
- Assurer le dialogue avec les syndicats et représentants des salariés
- Préparer et animer les négociations avec les partenaires sociaux
- Organiser, gérer et animer les réunions obligatoires (CE, DP, CHSCT) dans le respect des échéanciers réglementaires

Accompagner le management dans la gestion des changements y compris internationaux et des conflits sociaux

- Suivre l'évolution du climat interne
- Assurer un contact régulier avec les salariés et les hiérarchies
- Piloter les processus de changements organisationnels de l'entreprise - Elaborer, suivre et justifier les nouveaux process
- Régler les litiges

Modalités d'évaluation :

1. mise en situation professionnelle en centre (travail de groupe avec présentation orale collective et remise d'un dossier écrit collectif)
2. rapport en centre Travail individuel (dossier écrit)
3. en entreprise (fiche d'évaluation par le tuteur à la fin de la période de stage ou contrat)

RNCP26270BC05 — Fonction management et stratégie RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif / Objectifs :

Le (la) DRH apporte aux organes de direction les appuis et les conseils RH nécessaires au développement des activités en fonction de la stratégie de l'entreprise

Accompagner l'entreprise dans la définition et la mise en œuvre de sa stratégie opérationnelle RH en définissant et pilotant des programmes d'actions

- Mettre en place des méthodes et des outils pour aider la traduction des orientations stratégiques en objectifs concrets et partagés, en assurant leur mise en œuvre, leur suivi et leur évaluation dans une logique de performance et de résultats
 - Mettre en place et gérer les process d'audit RH
 - Définir et coordonner les dispositifs de recrutement- formation- mobilité – rémunération - communication
 - Accompagner la Direction Générale et les opérationnels dans l'élaboration de tableaux de bords et d'outils de pilotage de la performance
 - Optimiser et aligner les modes de fonctionnement et d'organisation du travail des différents services
- Positionner la fonction RH comme un business partner de l'entreprise
- Concevoir un schéma directeur des RH en phase avec les orientations de l'entreprise et optimiser l'organisation de la fonction RH
 - Coordonner la mise en place des décisions stratégiques de l'entreprise en matière RH
 - Conduire des projets transversaux
 - Favoriser et gérer le changement en identifiant les indicateurs pertinents pour mesurer leur évolution. - Faire vivre des outils de pilotage RH stratégique
- Etre conseil auprès des hiérarchies sur toutes problématiques de RH & Management
- Assister les opérationnels dans la formulation de leurs orientations stratégiques
 - Evaluer et perfectionner les pratiques de management y compris à l'international
 - Développer la compétence managériale de l'encadrement de proximité en l'assistant dans la réalisation des entretiens annuels d'évaluation et dans l'analyse des besoins de formation, pour élever les performances collectives et individuelles
 - Introduire des modes de reporting et favoriser la définition d'objectifs opérationnels
 - Participer aux réunions de travail des différents services opérationnels et du comité de direction
- Modalités d'évaluation :
1. rapport en centre travail individuel (dossier écrit)
 2. rapport en centre Travail individuel (soutenance orale et dossier écrit)
 3. en entreprise (fiche d'évaluation par le tuteur à la fin de la période de stage ou contrat)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Cette fonction s'exerce, soit au siège des entreprises, soit à la direction d'une unité ou filiale dans tous secteurs d'activités.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- directeur des ressources humaines
- responsable du personnel,
- responsable des ressources humaines- RRH,
- responsable paie et administration du personnel,
- responsable du développement RH
- responsable de formation,
- responsable des carrières,
- responsable de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
- responsable de la mobilité professionnelle et du recrutement,
- responsable du dialogue social
- responsable des rémunérations et du contrôle de gestion sociale
- consultant en gestion des carrières, gestion des ressources humaines, ou conseillers...

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)	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, VAE

1 président professionnel extérieur à l'établissement assisté de 2 personnes au minimum : 1 professionnel RH employeur et 1 professionnel salarié

Base légale

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

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP14114

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP34000

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/26270/>