

Responsable ressources humaines

RNCP27028 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315n
Code(s) ROME	M1502, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/10/2021

Certificateur(s)

ECOLE SUPERIEURE DE VENTE ET DE MANAGEMENT - CCI PARIS ILE-DE-FRANCE EDUCATION · SIRET : 88930797100024

Partenaires habilités

4 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 4 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
AS FO BEARN SOULE BIGORRE	78235540800025	Former et organiser l'évaluation
CAMPUS DU LAC	41058110200010	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA CORREZE - INISUP	13000770100043	Former et organiser l'évaluation
SUD MANAGEMENT	38980235600011	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le Responsable Ressources Humaines a pour fonction d'assister les directions opérationnelles et générales dans l'organisation, l'administration et le développement des ressources humaines de l'entreprise.

Dans les entreprises de moyenne et grande taille, et notamment dans celles qui disposent de structures décentralisées (filiales, usines,...), le Responsable Ressources Humaines est hiérarchiquement rattaché au Directeur des Ressources Humaines. Dans les structures moins importantes, il est directement rattaché au Dirigeant de l'entreprise.

Le Responsable Ressources Humaines assure la responsabilité de la fonction RH d'un site, d'une zone géographique, d'une filiale ou d'une population donnée (cadres, employés..) et relaye dans le cadre de son périmètre d'action, la politique et la stratégie RH de l'entreprise.

Il se doit de bien appréhender les composantes de celles-ci mais également de bien connaître l'unité dont il a la charge, ses projets de développement, son organisation, son système d'information, les besoins/attentes des managers des services à court et moyen terme, afin de piloter au mieux les différentes typologies d'activités suivantes :

- des activités récurrentes, notamment celles liées à la gestion administrative du Personnel et à la gestion de la paie

pour lesquelles il contrôle la bonne application des obligations légales et réglementaires

- des activités très opérationnelles, à court terme, liées à l'organisation des RH (ex : le recrutement rapide d'un salarié remplaçant un collaborateur accidenté),
- des activités plus prospectives et stratégiques, à court, moyen et long terme, notamment :
 - celles liées au développement des RH (mise en place d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, renforcement de la politique de mobilité),
 - celles concernant le pilotage de projets spécifiques (ex : décliner et promouvoir la politique Diversité, mettre en place un plan de maintien dans l'emploi des Séniors,...) ou
 - celles relevant de l'évolution des processus RH existants dans un souci d'amélioration continue (ex : coordination de la mise en place d'un système d'information interne de gestion des RH).

Le Responsable Ressources Humaines exerce les domaines d'activités suivants:

- Le pilotage du développement RH de l'unité
- La supervision de la gestion administrative du Personnel et de la paie
- La conduite de projets RH spécifiques
- L'organisation de la concertation et du dialogue social

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

- piloter le développement RH de l'unité, en organisant et en coordonnant, les activités de recrutement, de formation, et de GPEC mises en œuvre, dans le respect des budgets définis.
- superviser la gestion administrative du personnel et la gestion de la paie, en encadrant une équipe dédiée
- conduire un projet RH, depuis sa conception et sa documentation, jusqu'à sa mise en œuvre et son évaluation en définissant les modalités d'accompagnement nécessaires à la conduite du changement induit et le plan de communication interne/ externe indispensable à sa réussite
- organiser le dialogue social, en assurant l'organisation des élections des DP et des membres du CE et CHSCT en participant aux réunions de concertation et aux négociations avec les partenaires sociaux et les représentants syndicaux.

Blocs de compétences

RNCP27028BC01 — Superviser de la gestion administrative du personnel et de la paie

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- réaliser une veille économique, juridique et sociale
- contrôler la tenue à jour des dossiers individuels administratifs des salariés
- vérifier l'établissement des déclarations et des cotisations sociales
- nouer un dialogue privilégié avec les organismes partenaires
- superviser la gestion de la paie
- manager une équipe dédiée

Modalités d'évaluation :

- 1) A partir d'un dossier fictif comportant des pièces administratives, le candidat rédigera un rapport sur la conformité du dossier et sur l'application des procédures de tenue des dossiers administratifs des salariés ainsi que sur la conformité des déclarations et cotisations obligatoires.
- 2) A partir d'un cas, le candidat établira un bulletin de paie pour une typologie de salariés et argumentera les modifications induites par des événements particuliers (augmentations de salaires, primes, tickets restaurants...)
- 3) A partir d'une situation professionnelle fictive, il conduira un entretien d'évaluation d'un collaborateur, en face à face.

Validation :

Ce bloc fait l'objet d'une certification. Ce bloc peut être certifié par la VAE.

RNCP27028BC02 — Organiser la concertation et le dialogue social

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- organiser les élections des DP et des membres du CE et CHSCT
- organiser les réunions de concertation avec les partenaires sociaux (CE, CHSCT, Délégués du personnel)

- contribuer à la définition de la stratégie de négociation de la Direction
- participer à l'animation des réunions de concertation,
- participer aux négociations avec les partenaires sociaux

Modalités d'évaluation :

1) A partir d'un cas professionnel, les candidats simuleront une réunion de concertation/négociation avec les partenaires sociaux.

Validation :

Ce bloc fait l'objet d'une certification. Ce bloc peut être certifié par la VAE

RNCP27028BC03 — Piloter le développement RH de l'unité

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- recueillir les besoins en compétences des managers
- définir les actions de recrutement externes à réaliser
- assurer le pilotage de l'ensemble du processus de recrutement
- déterminer les axes de formation prioritaires à développer.
- définir la méthodologie de recueil des besoins individuels de formation
- analyser les besoins en formations formulés
- définir les actions de formations à mettre en œuvre et leurs objectifs
- sélectionner les prestataires les plus pertinents
- piloter la mise en œuvre du plan de formation
- concevoir un dispositif de gestion prévisionnelle des compétences et son système d'informations

Modalités d'évaluation :

1) A partir d'une problématique d'un manager, le candidat présentera par écrit un plan d'action de recrutement

2) A partir d'une étude de cas professionnelle, le candidat élaborera un dossier présentant le plan de formation d'une unité

3) A partir d'une étude de cas, les candidats présenteront collectivement à l'oral les modalités de mise en place d'un dispositif de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).

Validation :

Ce bloc fait l'objet d'une certification. Ce bloc peut être certifié par la VAE.

RNCP27028BC04 — Conduire un projet RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- définir les axes prioritaires à prendre en compte dans le projet RH
- se constituer une documentation sur la problématique du projet RH
- identifier les acteurs internes et les partenaires externes à mobiliser
- définir et planifier les différentes étapes et actions du projet
- déterminer les modalités d'accompagnement à mettre en œuvre
- définir les modalités de communication et les actions/outils à mettre en œuvre
- coordonner les activités et gérer les différents aléas
- définir les modalités de suivi et d'évaluation du projet

et concevoir les outils adéquats

- analyser les difficultés rencontrées dans la réalisation du projet et effectuer les ajustements.

Modalités d'évaluation :

1) A partir d'un projet RH réel ou fictif, les candidats rédigeront un dossier de bilan de la conduite d'un projet RH et le présenteront devant un jury à l'oral.

Validation :

Ce bloc fait l'objet d'une certification. Ce bloc peut être certifié par la VAE

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

La fonction RH est identifiée dans tous les secteurs d'activités mais selon le type d'activités et la taille de l'entreprise, celle-ci est plus ou moins représentée et étoffée.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Responsable Ressources Humaines
- Responsable adjoint aux Ressources humaines
- Responsable de site RH
- Responsable de projet RH
- Chargé de projet RH

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, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

- - Le Président (Professionnel de la fonction Ressources Humaines)
- - 1 professionnel issu du domaine RH (représentant des employeurs)
- - 1 professionnel issu du domaine RH (représentant des salariés)
- - 1 professionnel issu du domaine RH (d'un collège différent de celui du Président)
- - 1 représentant du centre de formation

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE

idem

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Idem

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	8 556 €
Selon la branche	6 000 € – 8 637 €
Prise en charge	Branches concernées
8 556 €	Valeur par défaut · 185 branches
8 637 €	CPNE Transport aérien : personnel au sol, CPNE des Télécoms, CPNE des exploitations frigorifiques, CPNEF de la Branche des organismes de formation, CPNEFP ICGV entreprises de la viande
8 635 €	CPNE Boulangerie-pâtisserie industrielles, CPNE des Métiers de la Transformation des Grains, CPNE industries alimentaires diverses, CPNEFP Transformation Laitière, CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés
7 288 €	CPNE chimie, CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes, CPNE des industries de santé (CPNEIS), CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP de la métallurgie
7 773 €	CPNE Travail Temporaire
7 533 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 233 €	CPNE Banque
7 076 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
7 000 €	CPNE Branche Caoutchouc
6 876 €	CPNEFP de l'industrie cimentière
6 500 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	04/10/2021
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP16630

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36143

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

- www.grandhainaut.cci.fr
- www.essym.fr
- www.itescia.fr

CCI Paris Ile-de-France

ESSYM

CCI Grand Hainaut

Fiche officielle (France Compétences)

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	5
Montant total engagé	18 604 €
Coût moyen par dossier	3 721 €
Durée moyenne	800 h
Période	10/2020 – 07/2021
France compétences	78 %
France Travail	22 %

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