

Chargé(e) de l'administration et de la gestion des ressources humaines

RNCP28108 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	32688, 33054, 35014
Code(s) ROME	M1502, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/04/2022

Certificateur(s)

OMNIS · SIRET : 42279962700019

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la Chargé(e) de l'administration et de la gestion des Ressources Humaines couvre deux des champs de la fonction RH : la gestion du personnel qui a pour objectif la régulation des effectifs de l'entreprise et le développement des RH qui vise à assurer la coordination des activités de recrutement, mobilité, formation et gestion des compétences.

1-Assurer la gestion sociale : ils doivent ainsi veiller à l'évolution de la législation sociale en matière de droit du travail, de paie et d'obligations légales. Cette activité inclut également le conseil auprès des opérationnels en ce qui concerne la préparation et le traitement des dossiers sociaux.

2- Coordonner la gestion administrative du personnel : ce volet comprend les aspects règlementaires (gestion de la paie, cotisations sociales, rédaction des contrats de travail, respect du règlement intérieur...), et le reporting social de l'entreprise.

3- Assurer les relations avec les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel sur les chantiers sociaux de l'entreprise, la préparation des réunions, des accords sociaux (participation aux sessions de comités d'établissement, hygiène-santé-sécurité, handicap etc.)...

- Recruter
- Mettre en œuvre la formation
- Réaliser des études RH (à terme)
- Participer à l'élaboration du plan de rémunération (à terme)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

- Mettre en place un système de veille juridique et le suivre
- Assurer la production de documents administratifs
- Organiser le travail d'une équipe
- Mettre en place une gestion administrative et suivre des plannings et échéanciers
- Maîtriser le contenu du code du travail et du règlement intérieur de l'entreprise en matière de durée du travail, conditions de travail
- Maîtriser et utiliser le vocabulaire juridique

- Utiliser la terminologie en GRH, interpréter les indicateurs de la gestion RH
- Préparer les éléments fixes et variables de la paie
- Participer à la gestion de l'intéressement, de la participation et mutuelle
- Gérer les charges sociales
- Reporter les données
- Définir un poste
- Rechercher de candidats en communiquant
- Sélectionner des candidats
- Gérer la formation
- Utiliser un Système d'informations RH et communiquer avec la hiérarchie et les salariés avec cet outil
- Mettre en place tous les leviers de motivation liés aux avantages sociaux
- Maîtriser les dispositifs réglementaires liés aux risques professionnels / maladies professionnelles / accidents du travail, de trajet
- Organiser des réunions avec les IRP
- Assurer les entretiens RH individuels
- Communiquer professionnellement à l'oral en langue française

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le/la Chargé(e) de l'administration et de la gestion des Ressources Humaines exerce son activité au sein de la direction des Ressources Humaines, dans les services recrutement, formation, administration du personnel, gestion de la paie d'entreprises de tout secteur d'activités de taille variable (de la PME de plus de 50 salariés aux grandes entreprises) ainsi que dans des administrations (collectivités territoriales).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Responsable administratif du personnel, Gestionnaire du personnel et formation, Chargé des Ressources Humaines, Chargé(e) du développement Ressources Humaines, Chargé de recrutement, Assistant(e) RH, Conseiller en recrutement, Gestionnaire de paie, Chargé(e) de formation

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, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Président du jury = Responsable recrutement et formation

+1 Responsable des ressources Humaines

+ 1 conseiller en formation

+ 1 Responsable d'agence de travail temporaire

+ 1 ancien certifié en poste RH

COMPOSITION DU JURY — VAE

Président du jury Chef d'entreprise

+1 Responsable des ressources Humaines

+ 1 conseiller en formation

+ 1Chargé RH

+ 1 ancien certifié en poste RH

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	7 589 €
Selon la branche	6 500 € – 7 642 €
Prise en charge	Branches concernées
7 589 €	Valeur par défaut · 207 branches
7 642 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEFP ICGV entreprises de la viande, CPNEFP Mutualité, CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	21/04/2022
-------------------------------------	------------

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.omnis.edu/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/28108/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	62
Montant total engagé	124 825 €

Coût moyen par dossier	2 013 €
Durée moyenne	148 h
Période	01/2020 – 02/2021
France compétences	97 %
France Travail	2 %
Reste à charge titulaire	1 %

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