

CQP Technicien(ne) en gestion et administration des ressources humaines (CQPM)

RNCP28236 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Sans niveau – le positionnement dans le cadre de national des certifications professionnelles est non déterminé
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1502, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Convention collective	3109 — Métallurgie
Date d'échéance	21/04/2022

Certificateur(s)

UNION DES INDUSTRIES ET DES METIERS DE LA METALLURGIE (UIMM) · SIRET : 78471719100018

Commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) de la métallurgie – Union des industries et métiers de la métallurgie (UIMM)

<http://www.uimm.fr>

Partenaires habilités

85 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 85 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
AFOREST	34317059300101	Former et organiser l'évaluation
AFOREST	34317059300119	Former et organiser l'évaluation
AFOREST	34317059300135	Former et organiser l'évaluation
AFOREST	34317059300150	Former et organiser l'évaluation
AFPI CENTRE VAL DE LOIRE	77518765100069	Former et organiser l'évaluation
AFPI CENTRE VAL DE LOIRE	77518765100077	Former et organiser l'évaluation
AFPI CENTRE VAL DE LOIRE	77518765100085	Former et organiser l'évaluation
AFPI CENTRE VAL DE LOIRE	77518765100093	Former et organiser l'évaluation
AFPI EURE SEINE ESTUAIRE	78106280700032	Former et organiser l'évaluation
AFPI ITIBANOR	78071405100056	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 85 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp28236-cqp-technicien-ne-en-gestion-et-administration-des-ressources-humaines-cqpm/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le (la) titulaire de la qualification « Technicien (ne) en gestion et administration des ressources humaines » (CQPM 0265) intervient, sous l'autorité d'un responsable, dans le champ des ressources humaines dans un contexte industriel ou connexe.

Il (elle) est en mesure de mettre en oeuvre et/ou de choisir des méthodes et outils utilisées dans ce domaine et adaptés à des objectifs liés à la gestion des compétences professionnelles, ainsi que d'accompagner différents interlocuteurs internes ou externes dans des démarches connexes à ce champ des RH, en favorisant les échanges.

Les missions ou activités confiées au titulaire peuvent porter à titre d'exemples non exhaustifs sur :

- La mise en oeuvre d'outils ou d'informations permettant l'anticipation des besoins en évolution et compétences ;
- L'analyse des besoins en formation, le suivi de la réalisation et la gestion des budgets accordés ;
- La mise en place de suivi d'actions, de dispositifs de veille sur les évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles ;
- L'accompagnement des responsables de secteurs dans la gestion des ressources humaines.

A1. Préparation des éléments nécessaires à la mise en oeuvre d'activités RH ;

A2. Réalisation de ses missions ;

A3. Identification des sources d'amélioration.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

C1 Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie

C2 Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un « événement salarié » (recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail, remplacement)

C3 Préparer les éléments pour les déclarations, bilans et informations obligatoires

C4 Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines

C5 Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel

C6 Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement, ...)

C7 Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise

C8 Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité en proposant des solutions possibles

C9 Réaliser un compte rendu de réunion

Blocs de compétences

RNCP28236BC01 — "Bloc de compétence n°1 : Le traitement des informations administratives capitalisées du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Ce bloc de compétences reprend les capacités professionnelles suivantes :

C1 Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie

C2 Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un « événement salarié » (recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail, remplacement,)

C3 Préparer les éléments pour les déclarations, bilans et informations obligatoires

C4 Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines

Modalités d'évaluation :

Evaluation en situation professionnelle réelle : L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans le cadre d'activités professionnelles réelles. Cette évaluation s'appuie sur :

—
une observation en situation de travail ;

—
des questionnements avec apport d'éléments de preuve par le candidat.

Ou

Présentation des projets ou activités réalisés en milieu professionnel : Le candidat transmet un rapport à l'UIMM territoriale centre d'examen, dans les délais et conditions préalablement fixés, afin de montrer que les capacités professionnelles à évaluer selon cette modalité ont bien été mises en oeuvre en entreprise à l'occasion de projets ou

activités.

La présentation de ces projets ou activités devant une commission d'évaluation permettra au candidat de démontrer que les exigences du référentiel de certification sont satisfaites.

Ou

Évaluation à partir d'une situation professionnelle reconstituée : Si nécessaire, la commission d'évaluation pourra mettre en œuvre une évaluation en situation professionnelle reconstituée.

L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans des conditions représentatives d'une situation réelle d'entreprise :

—

par observation avec questionnements ;

—

ou avec restitution écrite et/ou orale par le candidat.

Et

Avis de l'entreprise : L'entreprise (tuteur, responsable fonctionnel ou hiérarchique...) donne un avis au regard du référentiel de certification (capacités professionnelles et/ou critères) sur les éléments mis en œuvre par le candidat lors de la réalisation de projets ou activités professionnels.

Attestation :

Chaque bloc est certifié, il donne lieu à une évaluation et une validation

RNCP28236BC02 — Gestion et veille administrative

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Ce bloc de compétences reprend les capacités professionnelles suivantes :

C5 Réaliser la gestion administrative des dossiers du personnel

C6 Réaliser des statistiques, tableaux de bord ou indicateurs relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel (effectif, absentéisme, pyramide des âges, recrutement, ...)

C7 Identifier les impacts d'évolutions législatives, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'entreprise

C8 Identifier des sources d'amélioration liées à l'activité en proposant des solutions possibles

Modalités d'évaluation :

Évaluation en situation professionnelle réelle : L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans le cadre d'activités professionnelles réelles. Cette évaluation s'appuie sur :

—

une observation en situation de travail ;

—

des questionnements avec apport d'éléments de preuve par le candidat.

Ou

Présentation des projets ou activités réalisés en milieu professionnel : Le candidat transmet un rapport à l'UIMM territoriale centre d'examen, dans les délais et conditions préalablement fixés, afin de montrer que les capacités professionnelles à évaluer selon cette modalité ont bien été mises en œuvre en entreprise à l'occasion de projets ou activités.

La présentation de ces projets ou activités devant une commission d'évaluation permettra au candidat de démontrer que les exigences du référentiel de certification sont satisfaites.

Ou

Évaluation à partir d'une situation professionnelle reconstituée : Si nécessaire, la commission d'évaluation pourra mettre en œuvre une évaluation en situation professionnelle reconstituée.

L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans des conditions représentatives d'une situation réelle d'entreprise :

—

par observation avec questionnements ;

—

ou avec restitution écrite et/ou orale par le candidat.

Et

Avis de l'entreprise : L'entreprise (tuteur, responsable fonctionnel ou hiérarchique...) donne un avis au regard du référentiel de certification (capacités professionnelles et/ou critères) sur les éléments mis en œuvre par le candidat lors de la réalisation de projets ou activités professionnels.

Attestation :

Chaque bloc est certifié, il donne lieu à une évaluation et une validation

RNCP28236BC03 — Formalisation des informations issues d'une réunion

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Ce bloc de compétences reprend la capacité professionnelle suivante :

C9 Réaliser un compte rendu de réunion

Modalités d'évaluation :

Évaluation en situation professionnelle réelle : L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans le cadre d'activités professionnelles réelles. Cette évaluation s'appuie sur :

—

une observation en situation de travail ;

—

des questionnements avec apport d'éléments de preuve par le candidat.

Ou

Présentation des projets ou activités réalisés en milieu professionnel : Le candidat transmet un rapport à l'UIMM territoriale centre d'examen, dans les délais et conditions préalablement fixés, afin de montrer que les capacités professionnelles à évaluer selon cette modalité ont bien été mises en œuvre en entreprise à l'occasion de projets ou activités.

La présentation de ces projets ou activités devant une commission d'évaluation permettra au candidat de démontrer que les exigences du référentiel de certification sont satisfaites.

Ou

Évaluation à partir d'une situation professionnelle reconstituée : Si nécessaire, la commission d'évaluation pourra mettre en œuvre une évaluation en situation professionnelle reconstituée.

L'évaluation des capacités professionnelles s'effectue dans des conditions représentatives d'une situation réelle d'entreprise :

—

par observation avec questionnements ;

—

ou avec restitution écrite et/ou orale par le candidat.

Et

Avis de l'entreprise : L'entreprise (tuteur, responsable fonctionnel ou hiérarchique...) donne un avis au regard du référentiel de certification (capacités professionnelles et/ou critères) sur les éléments mis en œuvre par le candidat lors de la réalisation de projets ou activités professionnels.

Attestation :

Chaque bloc est certifié, il donne lieu à une évaluation et une validation

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le ou la titulaire de la qualification exerce ses activités à titre principal ou accessoire, dans de nombreux secteurs d'activité industriels ou connexes, et ceci quelle que soit la taille des entreprises.

Le (la) titulaire de la qualification « Technicien (ne) en gestion et administration des ressources humaines » (CQPM 0265) intervient, sous l'autorité d'un responsable, dans le champ des ressources humaines dans un contexte industriel ou connexe.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant(e) au responsable des ressources humaines,
- Gestionnaire des compétences et de la mobilité professionnelle,
- Chargé / Chargée de l'emploi et des compétences,
- Gestionnaire des emplois
- Gestionnaire de la formation.

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 continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Jury paritaire: 50% de représentants des salariés / 50% de représentants des employeurs.

Délégation patronale : maximum de cinq membres qualifiés relevant de la branche de la métallurgie et, en tant que de besoin, un membre supplémentaire de la branche du travail temporaire.

Délégation syndicale : chaque organisation syndicale représentative de salariés au niveau national dans la branche de la métallurgie désigne un ou plusieurs représentants qualifiés et, en tant que de besoin, un membre supplémentaire de la branche du travail temporaire. Seul un représentant par organisation syndicale siège dans le jury avec droit de vote.

En cas de partage des voix, celle du président du jury est prépondérante.

Base légale

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

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP38241

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://cqpm.fr>

<https://uimm.fr/>

Le site de la CPNE métallurgie sur les CQPM

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/28236/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	6
Montant total engagé	10 650 €
Coût moyen par dossier	1 775 €
Durée moyenne	24 h
Période	07/2020 – 03/2021
France compétences	100 %

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