

Responsable en gestion administrative et ressources humaines

RNCP29550 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33052
Code(s) ROME	M1502, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	30/12/2022

Certificateur(s)

ECORIS · SIRET : 38939545000031
<https://www.ecoris.com/>

Partenaires habilités

48 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 48 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
AFC ALTERNANCE FORMATION COMMUNICATION	41885869200043	Former et organiser l'évaluation
AKOR ALTERNANCE	35176305700061	Former et organiser l'évaluation
ASS APPRENTIS INDUSTRIEL COMMERCIAL	78407330600010	Former et organiser l'évaluation
ASS DE GESTION DU CFA REGIONAL DES HAUTS DE FRANCE JEAN BOSCO	50013802900029	Former et organiser l'évaluation
ASS REGIONAL INTERPRO APPRENTI AQUITAINE	41387086600105	Former et organiser l'évaluation
CAMPUS PRIVE D ALSACE	44967708700016	Former et organiser l'évaluation
CAMPUS PRO	38937956100043	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR	13002087800240	Former et organiser l'évaluation
E.A. FORMATION	49100571600015	Former et organiser l'évaluation
ECOFAC EVOLUTION	51869149800019	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 48 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp29550-responsable-en-gestion-administrative-et-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le responsable en gestion administrative et ressources humaines a en charge toutes les tâches administratives liées à la gestion des salariés.

Le responsable en gestion administrative et ressources humaines s'occupe de la gestion économique et administrative du personnel et remplit une triple mission. Dans ce cadre, il travaille avec les autres représentants du personnel et les directeurs ou chef des autres services de la société. Il peut parfois cumuler sa fonction avec celle de responsable des ressources humaines dans certaines PME-PMI.

Il a d'abord une mission de gestion des emplois, qu'il exerce dans le respect scrupuleux du règlement intérieur de l'entreprise ainsi que du code du travail. Pour cela, il prépare et met en place les moyens essentiels (qualitatifs et quantitatifs) à l'amélioration des ressources humaines dans le but d'accroître la productivité.

Ensuite, il entretient des relations avec les organismes de sécurité et de prévoyance sociales. Ainsi, il établit des règles de gestion du personnel et fait des propositions à la hiérarchie. Ces propositions sont souvent suivies de conseils et même d'assistance. Il se charge de la vérification des horaires et de la durée de travail par employé, puis s'assure du renouvellement subséquent des registres réglementaires et statistiques officielles en la matière.

Enfin, le responsable en gestion administrative et ressources humaines peut aussi être un gestionnaire des salaires : gérer les paies individuelles, réaliser des tableaux de bord et les statistiques sociales réglementaires, tenir les dossiers individuels de chaque salarié, établir mensuellement les calculs de la totalité des charges sociales et les bulletins de salaires, puis tenir chaque trimestre les déclarations des organismes sociaux et fiscaux. Il s'occupe aussi de la gestion des charges sociales.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire possède les compétences suivantes :

- Répertorier, mettre en place et contrôler des procédures de gestion administrative d'entreprises ;
- Préparer et contrôler des budgets de services administratifs et de services des ressources humaines ;
- Piloter des missions et des projets de services administratifs et de services des ressources humaines ;
- Participer à la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines ;
- Préparer des éléments de rémunérations et accompagner les entrées et sorties des personnels.

Blocs de compétences

RNCP29550BC01 — Management des ressources humaines en entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Comprendre et analyser un processus administratif et mener à bien des améliorations appliquées aux ressources humaines.

Modalités d'évaluation :

Le candidat tire au sort une question de réflexion relative à une ou plusieurs des compétences associées au bloc de compétences.

RNCP29550BC02 — Maîtrise des fondamentaux du fonctionnement de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Maîtriser les dispositions juridiques, comptables et financières d'une entreprise.

Modalités d'évaluation :

Le candidat tire au sort une question de réflexion relative à une ou plusieurs des compétences associées au bloc de compétences.

RNCP29550BC03 — Maîtrise des processus et outils de gestion du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Maîtriser les outils et techniques de gestion du personnel.

Modalités d'évaluation :

Le candidat tire au sort une question de réflexion relative à une ou plusieurs des compétences associées au bloc de compétences.

RNCP29550BC04 — Gestion du social et de la paie d'un salarié

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Traiter intégralement la vie d'un salarié dans une fonction RH.

Modalités d'évaluation :

Le candidat tire au sort une question de réflexion relative à une ou plusieurs des compétences associées au bloc de compétences.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier s'exerce de la PME à la grande entreprise dans tous les secteurs d'activités et branches professionnelles et dans la fonction territoriale (mairie, région...).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Gestionnaire administratif ressources humaines

Gestionnaire de l'administration du personnel

Responsable de la gestion des emplois et des carrières

Responsable des Ressources Humaines

Gestionnaire paie et administration du personnel

Adjoint / Adjointe au directeur des ressources humaines

Chargé / Chargée de formation en entreprise

Chargé / Chargée de l'emploi et des compétences

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 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, VAE

Le jury est composé de 8 membres avec voix délibératives dont :

- 1 président extérieur à Ecoris
- 5 professionnels
- 2 représentants d'Ecoris

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	6 322 €
Selon la branche	5 500 € – 6 543 €
Prise en charge	Branches concernées
6 322 €	Valeur par défaut · 164 branches
6 543 €	CNPE des sociétés financières, CPNE Boulangerie-pâtisserie industrielles, CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE Travail Temporaire, CPNE chimie
5 633 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEF inter-secteurs papier carton, CPNEFP de la métallurgie
5 500 €	CPNE Banque, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la branche des industries et commerces de la récupération
6 300 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
6 521 €	CPNE FP Branche des magasins du Bricolage
6 480 €	CPNEFP de la branche négoce et prestations de services dans les domaines médico-techniques
6 410 €	CPNEF de l'audiovisuel
6 402 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
6 345 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
5 850 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 30/12/2022

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP19395

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP37266

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

ecoris@ecoris.com

<http://www.ecoris.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/29550/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	75
Parcours menés à terme	104
Taux d'achèvement	139 %
Période	02/2022 – 12/2023

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	294
Montant total engagé	664 877 €
Coût moyen par dossier	2 261 €
Durée moyenne	401 h
Période	01/2020 – 12/2022
France compétences	80 %
France Travail	13 %
Reste à charge titulaire	4 %
Régions	3 %
Entreprise	0 %

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