

Chargé de gestion des ressources humaines

RNCP30377 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1501, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	17/04/2023

Certificateur(s)

I P L "ISEFAC PARIS LILLE" · SIRET : 43456336700037

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le Chargé(e) de Gestion Ressources Humaines exerce son activité dans une structure de taille moyenne dont l'effectif compte environ 150 à 50 salariés.

Il s'agit d'un agent de maîtrise ou d'un cadre qui exerce prioritairement son activité dans une structure autonome au sein de laquelle il est directement rattaché au Manager Ressources Humaines. Toutefois, il peut également occuper ce poste au sein de la filiale d'un Groupe, sa position varie donc en fonction de l'entreprise.

Dans le cadre de sa fonction, le Chargé(e) de Gestion Ressources Humaines exerce trois principales fonctions :

1. -Il(elle) crée tout d'abord son propre plan d'actions, à partir des axes prioritaires R.H. définis en amont par le Manager Ressources Humaines. Il planifie ces actions en construisant le calendrier annuel de ses activités.
2. -Il (elle) gère l'administration du personnel pour les salariés de la structure dans le respect des échéances définies par sa hiérarchie et dans le respect des obligations légales définies par le législateur.
3. - Il(elle) organise le dialogue social entre la Direction des Ressources Humaines et les Instances Représentatives du Personnel en prenant en charge notamment les opérations administratives liées aux élections professionnelles et à la tenue des réunions obligatoires.

Enfin, dans le cadre de sa mission, le Chargé(e) de Gestion Ressources Humaines s'inscrit dans une démarche de soutien et de promotion de la marque employeur en animant la partie « Recrutement » du site internet de l'entreprise, et en développant l'image de « recruteur » de l'entreprise auprès de candidats potentiels par le biais de participations à des Salons de Recrutement, des Forums Ecoles...

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire est capable de :

- Définir ses propres actions Ressources Humaines
- Elaborer le calendrier annuel de ses activités Ressources Humaines
- Mettre en place le processus administratif de recrutement
- Prendre en charge la gestion administrative du plan de formation
- Préparer les tableaux de bord sociaux et mettre en forme le Bilan Social de l'entreprise (ou Bilan Unique)
- Gérer les formalités administratives et juridiques
- Mettre en place les affichages obligatoires
- Prendre en charge les opérations administratives liées à l'organisation des élections professionnelles et à la tenue des réunions

Animer le SIRH
Participer au développement de la Marque Employeur

Blocs de compétences

RNCP30377BC01 — Préparer le dialogue social avec les instances représentatives du personnel et gérer de manière opérationnelle la communication interne

LISTE DE COMPÉTENCES

Fonction 7:Mettre en place les affichages obligatoires

Modalités d'évaluation:

- une étude de cas pratique réalisée en groupe
- Mise en situation professionnelle:un exposé oral

Fonction 8:Prendre en charge les formalités administratives liées à l'organisation des élections professionnelles et à la tenue des réunions

Modalités d'évaluation:

- Exercices pratiques écrits
- 3 études de cas pratiques réalisées en groupe

Fonction 9:animer le SIRH

Modalités d'évaluation:

- cas pratiques individuels écrits
- 1 étude de cas individuelle réalisée sur poste informatique
- 1 étude de cas réalisée en groupe
- Mise en situation professionnelle:une simulation d'animation de réunion

Fonction 10: participer au développement de la marque employeur

Modalité d'évaluation:

- 2 études de cas pratiques réalisées en groupe

RNCP30377BC02 — Gérer l'administration du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Fonction 3: Mettre en place le processus administratif de recrutement

Modalités d'évaluation:

- 2 études de cas pratiques, individuelles et écrites
- 2 études de cas réalisées en groupe
- mise en situation professionnelle:une simulation d'animation de réunion

Fonction 4:Prendre en charge la gestion administrative du plan de formation

Modalités d'évaluation

- cas pratiques individuels

Fonction 5:Préparer les tableaux de bord sociaux et mettre en forme le bilan social de l'entreprise (Bilan unique)

Modalités d'évaluation:

- Cas pratiques individuels écrits
- 2 études de cas pratiques théoriques individuelles et écrites
- 1 étude de cas pratique réalisée en groupe

Fonction 6:Gérer les formalités administratives et juridiques

Modalités d'évaluation

- cas pratiques individuels et écrits
- exercices théoriques écrits
- 1 étude de cas théorique écrite et individuelle

RNCP30377BC03 — Traduire en priorités opérationnelles le plan d'actions Ressources Humaines de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Fonction 1: Définir ses propres actions Ressources humaines

Modalités d'évaluation:

une étude de cas théorique individuelle et écrite

mise en situation professionnelle par exposé oral

Fonction2:Elaborer le calendrier annuel de ses activités ressources humaines:

Modalités d'évaluation

- cas pratiques individuels écrits
- 2 études de cas

théoriques individuelles et écrites

- 4 études de cas pratiques réalisées en groupe
- 3 mises en situation professionnelle:2 exposés oraux et 1 simulation d'animation de réunion

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Structure autonome avec un effectif de 150 à 500 salariés :

Dans ce contexte, le Chargé(e) de Gestion Ressources Humaines exerce son activité dans une structure dont l'effectif compte entre 150 et 500 salariés. Il s'agit d'un cadre ou plus probablement d'un agent de maîtrise dépendant hiérarchiquement et directement du manager ressources humaines. Il travaille en étroite collaboration avec le comptable chargé de la paye et est en interaction permanente avec la plupart des acteurs de l'entreprise.

Filiale d'un groupe, structure décentralisée :

Ici, le Chargé(e) de Gestion Ressources Humaines exerce son activité dans la filiale d'un groupe de dimension nationale ou internationale. Il s'agit d'un cadre ou plus probablement d'un agent de maîtrise dépendant hiérarchiquement du manager ressources humaines, lui-même en liaison fonctionnelle permanente avec le Directeur des Ressources Humaines du groupe.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Chargé(e) des Ressources Humaines
- Gestionnaire Ressources Humaines
- Chargé(e) de développement Ressources Humaines
- Chargé(e) de mission Ressources Humaines
- Gestionnaire Ressources Humaines/Paye
- Gestionnaire Paye et Administration du Personnel

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, APPRENTISSAGE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Le responsable de filière et 4 professionnels

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Le responsable de filière et 4 professionnels

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Le responsable de filière et 4 professionnels

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	7 493 €
Selon la branche	5 700 € – 8 045 €
Prise en charge	Branches concernées
7 493 €	Valeur par défaut · 187 branches
8 045 €	CPNE des Télécoms, CPNEFP Transformation Laitière, CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés, CPNEFP des entreprises privées de services à la personne
7 000 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE chimie, CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
7 872 €	CPNE Sociétés de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et des offices de commissaires-priseurs judiciaires, CPNEFP ICGV entreprises de la viande
7 852 €	CPNE-FP de l'Esthétique, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP de la métallurgie
7 963 €	CPNEFP Import-Export
7 954 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
7 918 €	CPNE de l'immobilier
7 877 €	CPNEF de la Branche des organismes de formation
7 833 €	CPNEF de la Publicité
7 803 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique
7 676 €	CPNEFP Mutualité
7 513 €	CPNE Travail Temporaire
7 476 €	CPNEFP Branche du Commerce de Détail Non Alimentaire
7 205 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 200 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
6 500 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire
5 700 €	CPNE Banque

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 17/04/2023

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP39616

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
paris@isefac.org
info@isefac.org
www.isefac.org

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/30377/>