

Gestion des Ressources Humaines

RNCP30768 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Sigle	MASTER — Master
Code(s) NSF	315
Code(s) ROME	M1402, M1501, M1502, M1503, M1806
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/10/2019

Certificateur(s)

Université de Bretagne Occidentale - Brest

<http://www.univ-brest.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

- Gestion et mise en œuvre administrative des pratiques et des procédures RH
- Participation aux actions stratégiques relatives aux ressources humaines
- Contrôle et pilotage de la gestion sociale par la veille juridique et par l'audit social
- Conseil et assistance de la direction, des responsables hiérarchiques, des services en matière RH
- Gestion des relations avec les partenaires sociaux (les représentants du personnel, les organismes sociaux et administratifs) et mise en place des accords
- Communication et développement de système d'information RH
- Pilotage des démarches de développement responsable

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Maîtriser les concepts, les méthodologies, les pratiques et les outils en gestion et administration du personnel
 - Développer une vision globale et systémique de l'organisation de l'entreprise
 - Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et en particulier des progiciels RH
 - Détenir une bonne culture économique
 - Comprendre les comportements organisationnels individuels et collectifs
 - Appréhender la cadre institutionnel, légal et social dans le contexte organisationnel et maîtriser le droit du travail et garantir son respect dans l'entreprise
 - Elaborer et mettre en place les procédures de gestion des ressources humaines en matière de recrutement, de formation, de rémunération et d'évaluation
 - Réaliser des diagnostics internes, analyser l'organisation et les situations professionnelles et proposer des changements innovants dans le domaine social
 - Elaborer et suivre les indicateurs de l'organisation (bilans sociaux et tableaux de bord, suivi des taux de turnover, d'absentéisme, de santé au travail...)
 - Optimiser la gestion des compétences et du temps de travail
 - Conseiller et accompagner les individus dans les projets personnels et professionnels
- Compétences transversales
- Conduire une analyse réflexive et distanciée prenant en compte les enjeux, les problématiques et la complexité d'une demande ou d'une situation afin de proposer des solutions adaptées et/ou innovantes

- Conduire un projet (conception, pilotage, coordination d'équipe, mise en œuvre et gestion, évaluation, diffusion) pouvant mobiliser des compétences pluridisciplinaires dans un cadre collaboratif
- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- Actualiser ses connaissances par une veille dans son domaine, en relation avec l'état de la recherche et l'évolution de la réglementation
- Evaluer et s'autoévaluer dans une démarche qualité
- S'adapter à différents contextes socio-professionnels et interculturels, nationaux et internationaux
- Rédiger des cahiers des charges, des rapports, des synthèses et des bilans
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en français et dans au moins une langue étrangère, et dans un registre adapté à un public de spécialistes ou de non-spécialistes
- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information de manière adaptée ainsi que pour collaborer en interne et en externe

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

M - Activités spécialisées, scientifiques et techniques

N - Activités de services administratifs et de soutien

O - Administration publique

S - Autres activités de services

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Assistant RH
- Responsable RH/RSE
- Consultant en RH
- Responsable formation
- Chargé de recrutement
- Chargé de la paye et des rémunérations

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant

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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 687 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) M2X93 — Experts et consultants en systèmes d'information · tension 5/5 (Très élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	44 797
Jugés difficiles à recruter	28 %
Emplois saisonniers	9 %

Familles professionnelles (FAP)

L2X61 — Agents administratifs
L4X80 — Techniciens des services administratifs
L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)
L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement
M2X93 — Experts et consultants en systèmes d'information

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Personnels ayant contribué aux enseignements (Loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 modifié sur l'enseignement supérieur)

COMPOSITION DU JURY — VAE

Enseignants + enseignants-chercheurs + professionnels

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/10/2019

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/30768/>