

Responsable des ressources humaines

RNCP31019 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1502, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	21/07/2022

Certificateur(s)

INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE · SIRET : 77573724000322

Partenaires habilités

18 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 18 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
AS FORMATION	41303633600068	Former et organiser l'évaluation
ECOLE DE MANAGEMENT DE NORMANDIE OU EM NORMANDIE	47980663000055	Former et organiser l'évaluation
ENVOLL CONSEIL ET FORMATION	50522848600047	Former et organiser l'évaluation
EQUINOXE FORMATION	41159185200073	Former et organiser l'évaluation
FORMAFLOW	49347214600049	Former et organiser l'évaluation
GIPAFOC	42417546100021	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000058	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000090	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000140	Former et organiser l'évaluation
INST DE FORMATION COMMERCIALE PERMANENTE	77573724000165	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 18 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp31019-responsable-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le Responsable des Ressources Humaines est le garant de la bonne gestion des ressources humaines de son entreprise ou périmètre. En concertation avec sa direction, il/elle a pour mission de piloter la mise en œuvre de la politique RH en fonction des axes stratégiques définis.

Dans son périmètre, il/elle pilote le déploiement de la politique et des outils RH auprès de l'ensemble des directions métiers, en assurant un suivi de proximité des collaborateurs et des managers.

Ces activités sont:

Bloc 1 : Capter, fidéliser et développer les compétences des collaborateurs

Bloc 2 : Organiser et superviser la gestion administrative et la paie des salariés

Bloc 3 : Conduire la transformation digitale des processus RH

Bloc 4 : Mesurer l'impact financier des décisions

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire possède les compétences suivantes:

- contrôle la gestion administrative du personnel et la paie dans le strict respect de la législation et des accords conventionnels.
- organise les relations avec la direction et les salariés sur les questions RH, avec les organismes sociaux, fiscaux.
- assure la gestion budgétaire de la masse salariale.
- met en œuvre la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences adaptées à la stratégie de l'entreprise.
- assure la représentation et la bonne marche des instances représentatives du personnel, conduit le dialogue social et négocie avec les partenaires sociaux.
- crée et fait vivre les outils de contrôle de gestion sociale. Il/elle mesure le retour sur investissement des actions RH et réalise le reporting des données RH.
- est force de proposition et initie des projets RH transverses.
- l'aménagement des conditions de travail pour favoriser le travail collaboratif et en mode projet
- la sécurisation des données et la responsabilité sociétale de l'entreprise.
- d'initier et d'accompagner le changement et permettre l'acculturation des collaborateurs au digital.
- diversifier les process de recrutement en utilisant toutes les ressources du web (réseaux sociaux, forums, communautés influentes, etc.) pour attirer les talents rares.
- entretenir une bonne image de marque de son entreprise et être attentif à son e-réputation.

Blocs de compétences

RNCP31019BC01 — Capter, fidéliser et développer les compétences des collaborateurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Respecter la législation en matière de recrutement

Définir les compétences nécessaires à l'exercice du poste

Diversifier son sourcing (annonces, réseaux, blogs, salons, cooptation...)

Effectuer une pré-sélection de candidats

Effectuer les modalités d'embauche dans le respect des obligations légales et conventionnelles

Mettre en place un parcours d'intégration efficace pour sécuriser l'embauche

Analyser l'existant (état des lieux quantitatif et qualitatif des ressources humaines) pour identifier les facteurs de risques internes

Anticiper les évolutions des métiers et des organisations de travail

Identifier les déficits de compétences à venir

Donner du sens au changement, accompagner les collaborateurs

Maîtriser la législation en matière de formation professionnelle

Maîtriser les différents dispositifs de la formation professionnelle (CIF, plan, CPF, Contrats professionnalisation et apprentissage etc)

Combiner les dispositifs de financement pour améliorer l'ingénierie financière

Optimiser les différents dispositifs formatifs (présentiel, e-learning, MOOCs, SPOCs etc...)

Modalités d'évaluation :

Cas pratique portant sur le recrutement et l'intégration d'un collaborateur

Etude d'un cas entreprise portant sur la résolution d'une problématique de changement structurel, conjoncturel et/ou organisationnel

Cas pratiques portant sur la législation en matière de formation professionnelle et sur le choix des dispositifs formatifs les mieux adaptés à une situation donnée

RNCP31019BC02 — Mesurer l'impact financier des décisions

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Comprendre les mécanismes de la finance d'entreprise

Intégrer les calculs de contrôle et gestion propres au pilotage de l'entreprise (résultats, marge, charge et frais de personnel...)

Concevoir et faire vivre des tableaux de bord sociaux en choisissant les indicateurs pertinents

Réaliser et analyser le bilan social

Maîtriser les composantes de la rémunération individuelle et collective

Calculer l'incidence des augmentations, des mouvements de personnel et des variations d'activité sur la masse globale

Modalités d'évaluation :

Cas pratique portant sur l'analyse des comptes d'une entreprise et sur l'étude du bilan social d'une entreprise donnée

Etude de cas d'entreprise portant sur l'analyse d'une politique de rémunération

RNCP31019BC03 — Organiser et superviser la gestion administrative et la paie des salariés

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Maîtriser la législation et les dispositions conventionnelles qui s'appliquent en matière de gestion du personnel au quotidien

Déterminer l'adéquation du type de contrat de travail à la situation d'embauche (CDI-CDD-Intérim/ temps partiel, contrats aidés...)

Définir et rémunérer le temps de travail effectif légal et conventionnel

Contrôler les absences, les différents types de congés

Sécuriser les procédures légales en matière de licenciement, démission et autres formes de rupture du contrat de travail de façon à limiter tout risque de contentieux

Maîtriser la législation et les conventions collectives qui s'appliquent en matière de rémunération du personnel

Intégrer les modalités de calcul d'un bulletin de salaire en respectant toutes les opérations qui mènent du brut au net à payer

Décompter le temps de travail effectif (absences, heures supplémentaires et complémentaires...)

Vérifier le plan de paie et détecter les anomalies

Appliquer la loi sur le dialogue social

Respecter les obligations en matière de représentation du personnel (Délégation Unique du Personnel)

Effectuer les calculs d'effectifs et déterminer le nombre de représentants à élire

Déterminer les salariés électeurs et éligibles, le nombre de collèges électoraux

Assurer la conformité de la mise en œuvre des étapes clés des élections

Permettre le fonctionnement régulier des instances représentatives (heures de délégation, locaux, réunions...)

Modalités d'évaluation :

Mises en situation professionnelle portant sur le droit du travail et l'administration du personnel (une épreuve individuelle et une épreuve de groupes)

Cas pratique portant sur le calcul de différents bulletins de salaires conformes à la législation en fonction de situations données

Mise en situation professionnelle portant sur l'organisation des élections professionnelles

RNCP31019BC04 — Conduire la transformation digitale des processus RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Mettre en place une organisation du travail agile, favorisant la productivité des collaborateurs

Aménager les locaux pour créer des espaces de co-working

Vérifier la législation et mesurer les risques encourus pour encadrer le travail à distance, en freelance etc.

Comprendre les transformations sociétales, organisationnelles et managériales induites par la digitalisation des entreprises et des métiers

Mettre en place des organisations « agiles » et sécurisées au plan légal, capables de s'adapter aux nouvelles formes de travail (espaces collaboratifs, mode projet, travail à distance...)

Intégrer les problématiques de management trans-générationnelles (générations, x, y, z) pour favoriser la collaboration

Adapter le management aux nouvelles conditions de travail (réduire les relais hiérarchiques, travail en mode projet)

Modalité d'évaluation :

Etude de cas portant sur une démarche de mise en œuvre de la transformation digitale dans une entreprise

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Responsable des Ressources Humaines peut exercer son activité dans tout type d'entreprises tout type de secteurs : privé ou public – cabinet de conseil ou de recrutement, collectivités locales.

Le contenu du poste varie en fonction de la taille de l'entreprise, de son organisation et même de son activité.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Responsable gestion du personnel. Chef du personnel. Adjoint DRH. Chargé des ressources humaines. Responsable / chargé de recrutement. Responsable formation. Chargé des relations sociales. Responsable du personnel. Responsable administratif et paie.

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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Niveau 5 validé
- Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine visé

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

1 membre de l'institut

2 professionnels exerçant dans la fonction ou expert

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	7 794 €
Selon la branche	6 000 € – 7 794 €
Prise en charge	Branches concernées
7 794 €	Valeur par défaut · 205 branches
7 604 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP de la métallurgie
7 200 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 110 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 000 €	CPNE Branche Caoutchouc
6 500 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	21/07/2022
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP37010

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
information@ifocop.fr
www.ifocop.fr
IFOCOP

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31019/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	31
Parcours menés à terme	43
Taux d'achèvement	139 %
Période	03/2022 – 08/2023

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	192
----------------------	-----

Montant total engagé	406 982 €
Coût moyen par dossier	2 120 €
Durée moyenne	1082 h
Période	01/2020 – 07/2022
France compétences	77 %
France Travail	13 %
Reste à charge titulaire	4 %
Régions	3 %
Entreprise	2 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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