

Gestionnaire Ressources Humaines

RNCP34363 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33054, 35014
Code(s) ROME	M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	16/12/2019
Date d'échéance	16/12/2024

Certificateur(s)

INSTITUT SUPERIEUR COMMERCE GESTION · SIRET : 39156249300034

CAMPUS RH · SIRET : 75091180200072

CAMPUS RH · SIRET : 75091180200056

Partenaires habilités

6 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 6 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
FORPRODIS	41437173200093	Former et organiser l'évaluation
IESA	—	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT SUPERIEUR COMMERCE GESTION	39156249300034	Former et organiser l'évaluation
MERKURE BUSINESS SCHOOL	75253547600382	Former et organiser l'évaluation
SKILL AND YOU	45222418100084	Former et organiser l'évaluation
SKILL AND YOU	53018898600059	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La Certification a été créée pour répondre aux besoins identifiés avec des professionnels RH recrutant de jeunes diplômés RH sans compétences opérationnelles :

1. Les étudiants recherchent une formation d'entraînement pratique aux RH, compte tenu du fait que dans ce métier, les entreprises ne confient pas des missions à des jeunes diplômés sans pratique et sans culture d'entreprise ;
2. Pour assurer le renouvellement des salariés de la fonction RH, les entreprises recherchent des jeunes collaborateurs qualifiés ayant des capacités d'autonomie suffisantes pour mettre les ressources au cœur du management tout en décentralisant la fonction au plus proche des acteurs et des situations de travail.

Campus RH a pour objectif d'assurer cette qualification au métier de Gestionnaire RH, tout en contribuant à l'intégration des étudiants dans le monde professionnel.

Campus RH a construit une pédagogie spécifique qui rend les étudiants acteurs permanents de leur professionnalisation par des mises en situation au niveau de l'emploi visé, de deux façons complémentaires :

- individuellement, au sein de l'entreprise où ils effectuent une mission en stage ou alternance : ils accomplissent des missions opérationnelles concrètes en liaison avec leur formation,
- en groupe au sein de l'établissement : ils traitent des problématiques RH validées mensuellement par des professionnels RH, dans un contexte d'entreprises.

Campus RH utilise notamment l'entreprise virtuelle qu'elle a créée (fruit des multiples et complémentaires expériences des concepteurs) :

- les étudiants analysent et résolvent les problématiques qui leur sont soumises,
- ils comprennent où et comment chercher l'information, à gérer leurs relations, à organiser leur temps tout en s'appropriant les savoirs d'action,
- ils s'investissent, subissent des pressions, des contraintes, des délais qui ressemblent à leur future vie.

En préparant des dossiers projets et les soutenant devant le comité de direction de l'entreprise qu'il faut convaincre, les étudiants

comprennent mieux les attentes et exigences de l'entreprise, ils apprennent à être réactifs pour être proactifs dans l'entreprise. Ils apprennent à défendre leurs idées et leurs projets en les justifiant et aussi à travailler avec une hiérarchie et des collègues. Les étudiants acquièrent les compétences nécessaires à l'exercice de leur métier et les entreprises trouvent des collaborateurs rapidement capables d'assumer pleinement des missions de responsabilité au niveau visé.

ACTIVITÉS VISÉES

Les activités de Gestionnaire RH qui s'articulent autour de trois fonctions principales :

1-FONCTION RECRUTEMENT

2-FONCTION FORMATION

3-FONCTION ADMINISTRATION DU PERSONNEL PAIE

1-FONCTION RECRUTEMENT

Le gestionnaire RH contribue de façon opérationnelle au processus de recrutement des collaborateurs.

Se positionner en tant que conseil vis-à-vis des prescripteurs :

- Aider les services demandeurs à formuler leurs besoins de ressources au plan qualitatif et quantitatif,
- Rédiger et mettre à jour les fiches de poste,
- Participer à la gestion des canaux de sourcing (forums, écoles etc..),
- Concevoir et réactualiser les supports de communication ,
- Faire preuve d'une écoute active et de techniques de reformulation favorisant l'échange.

Participer au développement de systèmes permettant d'identifier et d'attirer les meilleures compétences et potentiels :

- Apporter aux décideurs et aux clients internes sa connaissance du marché des candidats,
- Organiser des événements propres à promouvoir l'image de l'entreprise
- Contribuer à faire évoluer les pratiques de recrutement de l'entreprise, les outils et les méthodes,
- Contribuer aux choix des supports,
- Mettre en place un partenariat écoles et intérim
- Assurer le lien avec les cabinets de recrutement et associations d'anciens élèves,
- Rédiger les projets d'annonces
- Formuler par écrit ses idées avec clarté et concision en ayant à l'esprit le lecteur destinataire.

Gérer les relations avec les candidats :

- Gérer le processus d'entretiens de recrutement
- Etre l'interlocuteur des candidats,
- Apprécier l'adéquation compétences candidat/ compétences requises,
- Maîtriser les techniques d'écoute active et de reformulation,
- Établir et suivre le planning des entretiens.

Gérer les intégrations :

- Préparer l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs,
- Établir et suivre les plannings des arrivées,
- Gérer les formalités administratives.

Contribuer à mesurer le coût, l'efficacité et la pertinence des opérations de recrutement :

- Contribuer à élaborer le budget et définir les ratios de suivi d'efficacité,
- Contribuer à suivre le turn-over lié aux périodes d'essai,
- Suivre et mettre à jour le budget alloué aux opérations de recrutement,
- Justifier les dépenses réalisées,

- Participer à la consolidation des tableaux de bords.

2-FONCTION FORMATION

Le gestionnaire RH contribue à l'application de la réglementation de la formation professionnelle.

Mettre en œuvre le processus de formation :

- Contribuer à faire évoluer les pratiques de formation de l'entreprise, les outils, les méthodes d'identification des compétences?,
- Suivre les travaux et décisions de branches professionnelles,
- Gérer les processus de recueil des besoins : recueillir et consolider les besoins en formation individuels et collectifs des salariés.

Participer au devoir d'information obligatoire des instances représentatives du personnel :

- Contribuer à gérer les priorités parmi les besoins exprimés, les partenaires sociaux, les prestataires externes,
- Contribuer à gérer les priorités parmi les besoins exprimés
- Garantir le respect des obligations légales,
- Établir et suivre le planning annuel obligatoire du plan de formation,
- Préparer et suivre les réunions avec le comité d'entreprise et la commission formation,
- Contribuer à la gestion des relations avec les acteurs de la FCP (organismes, OPCA et écoles).

Assurer la mise en œuvre et organiser le déroulement des actions de formation :

- Identifier les programmes adaptés et les ressources compétentes pour l'animation des programmes,
- Organiser les groupes et les plannings de formation,
- Gérer les supports à fournir, assurer la logistique des salles, la mise à disposition des outils et matériels nécessaires à la formation,
- Actualiser la base de données compétences des salariés.

Contribuer à optimiser le budget formation :

- Contribuer à l'élaboration et à la gestion du budget formation en respect des obligations légales,
- Utiliser l'ensemble des dispositifs de financement existants,
- Contribuer à la conception et mises à jour des tableaux de bord de suivis de formation.

3-FONCTION ADMINISTRATION DU PERSONNEL PAIE

Le gestionnaire RH applique la réglementation sociale liée à la vie quotidienne des salariés.

Faire respecter les obligations légales de l'employeur :

- Connaître et suivre l'évolution de la réglementation de droit du travail, des outils de gestion du personnel,
- Appliquer la réglementation en matière de responsabilité des employeurs,
- Contrôler la mise en application de la convention collective,
- Gérer les dossiers prévoyance et risques professionnels,
- Respecter les règles en termes de diversité et de harcèlement,
- Lire et analyser la documentation professionnelle.

Garantir l'application de la réglementation sociale et la convention collective :

- Garantir la bonne application de la réglementation du droit du travail et le respect des dispositions conventionnelles,
- Établir les contrats de travail adaptés et effectuer les déclarations obligatoires,
- Respecter les règles d'application du pouvoir disciplinaire de l'employeur,
- Respecter les règles d'affichage obligatoire,
- Établir et mettre à jour le règlement intérieur,
- Veiller à la bonne application des aménagements des horaires,
- Appliquer les règles des absences pour maladie et congés payés,
- Tenir à jour les registres sociaux obligatoires.

Assurer l'administration de la paie :

- Garantir la bonne application des règles de paie,
- Établir et suivre les plannings des paies, déclarations sociales,
- Savoir contrôler une fiche de paie,
- Calculer les cotisations dues et les régularisations annuelles,
- Appliquer les règles de la garantie sur le net,
- Calculer les droits à congés payés et le montant des indemnités de CP ,
- Établir la fiche de paie du règlement définitif (fin de CDD et de CDI).

Appliquer la réglementation des institutions représentatives du personnel :

- Faire respecter les rôles et attributions des partenaires sociaux,
- Appliquer les règles de gestion du droit syndical dans l'entreprise,

- Organiser les élections des représentants du personnel,
- Établir et gérer les plannings des réunions des représentants du personnel,
- Établir et suivre les budgets attribués,
- Participer à la préparation des réunions de négociations.

Fournir à la direction de l'entreprise les informations fiables nécessaires à la bonne gestion RH :

- Mettre en œuvre et suivre le Système d'information RH,
- Respecter les obligations en termes de remise de rapports et déclarations obligatoires,
- « Fiabiliser » les échanges informatiques,
- Établir les rapports obligatoires,
- Suivre les tableaux de bords sociaux.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

FONCTION RECRUTEMENT :

- 1 Se positionner en tant que conseil vis-à-vis des prescripteurs,
- 2 Participer au développement de systèmes permettant d'identifier et d'attirer les meilleures compétences et potentiels,
- 3 Gérer les relations avec les candidats,
- 4 Gérer les intégrations,
- 5 Contribuer à mesurer le coût, l'efficacité et la pertinence des opérations de recrutement.

FONCTION FORMATION :

- 1 Mettre en œuvre le processus de formation,
- 2 Participer au devoir d'information obligatoire des instances représentatives du personnel,
- 3 Assurer la mise en œuvre et organiser le déroulement des actions de formation,
- 4 Contribuer à optimiser le budget formation.

FONCTION ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE :

- 1 Met en œuvre les obligations légales de l'employeur,
- 2 garantir l'application de la réglementation sociale et la convention collective,
- 3 Assurer l'administration de la paye,
- 4 Appliquer la réglementation des institutions représentatives du personnel,
- 5 Fournir à la direction de l'entreprise les informations fiables nécessaires à la bonne gestion RH.

Blocs de compétences

RNCP34363BC01 — Recrutement

LISTE DE COMPÉTENCES

- 1 Se positionner en tant que conseil vis-à-vis des prescripteurs,
- 2 Participer au développement de systèmes permettant d'identifier et d'attirer les meilleures compétences et potentiels,
- 3 Gérer les relations avec les candidats,
- 4 Gérer les intégrations,
- 5 Contribuer à mesurer le coût, l'efficacité et la pertinence des opérations de recrutement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Travail individuel écrit :

- dossier de mise en situation professionnelle avec analyse des process recrutement d'une entreprise donnée et préconisations d'améliorations,
- épreuves théoriques de contrôle de connaissances.

Travail collaboratif écrit et Oral :

- travail pratique de mise en situation professionnelle autour du recrutement de nouveaux personnels.

RNCP34363BC02 — Formation

LISTE DE COMPÉTENCES

- 1 Mettre en œuvre le processus de formation,
- 2 Participer au devoir d'information obligatoire des instances représentatives du personnel,
- 3 Assurer la mise en œuvre et organiser le déroulement des actions de formation,
- 4 Contribuer à optimiser le budget formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Travail individuel écrit :

- dossier de mise en situation professionnelle avec analyse des process formation d'une entreprise donnée et préconisations d'améliorations,
- épreuves théoriques de contrôle de connaissances.

Travail collaboratif écrit :

- travail pratique de mise en situation professionnelle autour de la mise en place d'un parcours de formation pour une catégorie de personnel.

RNCP34363BC03 — Administration du personnel et Paie

LISTE DE COMPÉTENCES

- 1 Met en œuvre les obligations légales de l'employeur,
- 2 Garantir l'application de la réglementation sociale et la convention collective,
- 3 Assurer l'administration de la paie,
- 4 Appliquer la réglementation des institutions représentatives du personnel,
- 5 Fournir à la direction de l'entreprise les informations fiables nécessaires à la bonne gestion RH.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Travail individuel écrit :

- dossier de mise en situation professionnelle avec analyse des process paie d'une entreprise donnée et préconisations d'améliorations,
- épreuves théoriques de contrôle de connaissances.

Travail collaboratif écrit :

- travail pratique de mise en situation professionnelle autour de la mise en place de nouvelles conditions de travail et rédaction des contrats de travail et fiches de paie associés.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Cette fonction s'exerce dans tous les secteurs d'activité, soit au siège des entreprises, soit au sein de la direction d'une unité ou filiale.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

"Management des ressources humaines", dont les désignations de fonction sont proches de:

- adjoint au responsable du personnel, ,
- chargé(e) de la gestion du personnel,
- assistant RH,
- assistant paie et administration du personnel.

"Développement des ressources humaines", dont les désignations de fonction sont proches de:

- chargé (e) de formation,
- gestionnaire des carrières, mais aussi des départs, ,
- assistant recrutement et mobilité,
- chargé (e) du dialogue social,
- assistant communication.

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

Bac toutes sections, complété par :

- soit des connaissances en gestion d'entreprise, économie, comptabilité, droit commercial, bureautique et anglais – équivalent BAC +2,
- soit une expérience en entreprise d'au moins 2 années.

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

- 4 professionnels extérieurs à Campus RH dont le (la) président(e),
- 1 expert interne à Campus RH (responsable pédagogique, intervenants, tuteurs, etc).

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	7 372 €
Selon la branche	4 620 € – 7 632 €
Prise en charge	Branches concernées
7 372 €	Valeur par défaut · 205 branches
7 289 €	CPNEFP Commerce à distance, CPNEFP des jardineries et graineteries
6 065 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 632 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
7 560 €	CPNEFP ICGV entreprises de la viande
7 454 €	CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie
4 620 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine

Base légale

Date de décision	16/12/2019
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	16/12/2024

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2017	5	0	100 %	100 %
2016	4	0	100 %	75 %
2015	4	0	100 %	100 %
2014	5	0	100 %	100 %
2013	5	0	100 %	75 %
2012	6	0	100 %	80 %
2011	15	0	100 %	92 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP19429

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
<http://moncampusrh.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34363/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	268
Parcours menés à terme	127
Taux d'achèvement	47 %
Période	02/2022 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	897
Montant total engagé	2 022 582 €
Coût moyen par dossier	2 255 €
Durée moyenne	851 h
Période	01/2020 – 12/2024
France compétences	94 %
France Travail	3 %
Reste à charge titulaire	2 %
Entreprise	0 %
Régions	0 %

