

Gestionnaire de Ressources Humaines

RNCP34495 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315t, 315
Formacode(s)	33054, 33052
Code(s) ROME	M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	02/03/2020
Date d'échéance	02/03/2022

Certificateur(s)

ASSOCIATION POUR LA GESTION DE 3IL · SIRET : 39770462800015

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Cette création fait suite à un constat de carence de personnes spécialisées en ressources humaines établi avec l'Association Nationale des Directeurs et Cadres de la fonction Personnel (ANDCP Région Limousin).

Actuellement, il existe toujours une carence en ressources humaines, exprimée par les entreprises, notamment des personnes maîtrisant l'aspect administratif et paye qui permet d'avoir des taux de placement en RH supérieurs à d'autres métiers.

Depuis 2008, date de création de la formation Assistant en gestion et administration du personnel, les entreprises font appel à nos

élèves (stage et contrat de professionnalisation) et à nos diplômés dès leur sortie d'études.

Les évolutions technologiques et législatives (digitalisation, simplification du bulletin de paie, prélèvement à la source, loi Macron, RGPD...) accentuent les besoins pour des profils polyvalents sur les fonctions administratives (Paie, GRH, SIRH, Comp & Ben, Contrôle de gestion sociale...).

ACTIVITÉS VISÉES

- Administrer des dossiers individuels de salariés
- Réaliser des déclarations réglementaires
- Collecter les besoins en formation du personnel et définir les besoins
- Actualiser les processus, les méthodes et outils de gestion
- Renseigner le personnel sur la législation sociale
- Établir, contrôler les bulletins de paie
- Travailler sur différentes missions RH : formation, recrutement, GPEC, gestion des carrières, élections professionnelles...

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Gérer en autonomie le secteur administratif
- Suivre la législation et en effectuer la veille
- Etablir les bulletins de paie sans incidence
- Etablir les différentes déclarations : sociales, fiscales, ...
- Maîtriser les différents items des ressources humaines : recrutement, formation, qualité de vie et santé au travail, GPEC...

Blocs de compétences

RNCP34495BC01 — Gestion légale et juridique des ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Le technicien / agent de maîtrise en ressources humaines a pour mission d'appliquer la législation en vigueur et d'en faire la veille.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle en centre (cas pratiques): travail individuel et/ou de groupe avec présentation orale individuelle et/ou collective et remise d'un écrit individuel et/ou collectif ; jeux et mise en situation en entreprise : analyse d'une thématique avec remise d'un écrit individuel et préparation d'une présentation orale pour le centre. Fiche d'évaluation par le tuteur d'entreprise à la fin de la période d'alternance ou de stage.

RNCP34495BC02 — Gestion de la paie et administration du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Le technicien / agent de maîtrise en ressources humaines doit établir les bulletins de paie sans incidence, les déclarations sociales et fiscales, les déclarations inhérentes à la vie d'un salarié. Gérer en autonomie le secteur administratif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle en centre (cas pratiques): travail individuel et/ou de groupe avec présentation orale individuelle et/ou collective et remise d'un écrit individuel et/ou collectif ; jeux et mise en situation en entreprise : analyse d'une thématique avec remise d'un écrit individuel et préparation d'une présentation orale pour le centre. Fiche d'évaluation par le tuteur d'entreprise à la fin de la période d'alternance ou de stage.

RNCP34495BC03 — Administration et développement des ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Le technicien / agent de maîtrise en ressources humaines doit comprendre l'entreprise dans son ensemble et sa gestion, mettre en œuvre le plan de formation, aborder les grands principes de la GPEC, maîtriser le processus de recrutement, réaliser des tableaux de bords, ...

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle en centre (cas pratiques) : travail individuel et/ou de groupe avec présentation orale individuelle et/ou collective et remise d'un écrit individuel et/ou collectif ; jeux et mise en situation en entreprise : analyse d'une thématique avec remise d'un écrit individuel (MEMOIRE) et préparation d'une présentation orale (SOUTENANCE) pour le centre. Fiche d'évaluation par le tuteur d'entreprise à la fin de la période d'alternance ou de stage.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le gestionnaire RH exerce ses missions au sein de grandes entreprises comme en PME, ces dernières s'ouvrant de plus en plus aux fonctions RH.

Tous les secteurs d'activités sont concernés, avec une mention spéciale pour le tertiaire dans lequel on retrouve le plus grand nombre de postes en Ressources Humaines. Le public et le privé recrutent autant l'un que l'autre.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Chargé(e) de gestion administrative du personnel
- Chargé(e) de ressources humaines
- Gestionnaire
paie et administration du personnel
- Manager de formation
- Chargé(e) de recrutement
- Chargé(e) des relations sociales

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

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Président : un professionnel,

Jury

composé de

5 membres extérieurs, 3 enseignants et

le directeur/président

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

Président : un professionnel,

Jury composé de 5 membres extérieurs, 3 enseignants et

le directeur/président

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

Président :

un professionnel,

Jury composé de 3 membres extérieurs, 2 enseignants et

le directeur/président et des maîtres d'apprentissage.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Nombre de personnes composant le jury :

2 personnes de l'établissement

et 3 professionnels des ressources humaines dont le président du jury.

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	7 654 €
--------------------------------	---------

Selon la branche

6 500 € – 7 857 €

Prise en charge	Branches concernées
7 654 €	Valeur par défaut · 203 branches
7 857 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
6 500 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 665 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
7 662 €	CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine
7 631 €	CPNEFP ICGV entreprises de la viande
7 620 €	CPNEFP Mutualité

Base légale

Date de décision	02/03/2020
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	02/03/2022

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	14	0	90 %	—
2017	17	0	90 %	—
2016	24	0	90 %	—
2015	20	0	80 %	—
2014	18	0	100 %	—

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP36066

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34495/>