

Responsable ressources humaines et finances de l'action humanitaire

RNCP34529 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	310m
Formacode(s)	13017, 32654, 33054
Code(s) ROME	M1503, M1202, M1206, M1205
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	30/03/2020
Date d'échéance	30/03/2025

Certificateur(s)

INSTITUT BIOFORCE · SIRET : 34040220500033

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Au cours des 40 dernières années, les principaux acteurs humanitaires se sont structurés et considérablement professionnalisés. Dans ce cadre et dans un souci d'efficacité, les différentes organisations opérationnelles (ONG, Nations Unies, Comité International de la Croix-Rouge...) recherchent du personnel spécifiquement qualifié pour mener à bien leurs interventions. En France et à l'international, il est possible désormais d'y exercer à long terme des métiers spécifiques. L'Institut Bioforce s'est inscrit dans cette évolution en mettant en place des spécialisations qui permettent aux stagiaires d'approfondir un domaine de compétence donné.

Les organismes employeurs sont les structures qui agissent dans des pays et zones géographiques où la population est en difficulté (pour des raisons climatiques, naturelles, économiques, politiques, etc.) :

- Organisations Non Gouvernementales (d'origine française, européenne et autres),
- Comité international de la Croix-Rouge, des sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge
- Organismes internationaux (dont les agences des Nations Unies).

La taille des organisations proposant des postes de Responsable ressources humaines et finances de l'action humanitaire est extrêmement variable, depuis des petites structures d'une dizaine de personnes jusqu'à des organisations de plusieurs milliers de collaborateurs.

ACTIVITÉS VISÉES

Fonction 1 : Gestion financière d'une mission humanitaire

- Encadrer l'équilibre financier de la mission
- Mettre en œuvre l'ensemble du processus comptable
- Superviser la gestion de la trésorerie
- Participer à la mise en œuvre des relations contractuelles avec les bailleurs de fonds

Fonction 2 : Gestion des ressources humaines d'une mission humanitaire

- Organiser les équipes et superviser le processus de recrutement des personnels
- Mettre en œuvre et superviser la gestion juridique et administrative de l'emploi
- Définir et mettre en œuvre la politique sociale, la politique salariale et le processus de rémunération
- Mobiliser les personnels des équipes et développer leurs compétences

Fonction 3 : Gestion administrative et juridique d'une mission humanitaire

- Contribuer à établir un cadre juridique avec les autorités locales, les partenaires et les tiers

- Protéger juridiquement la mission
- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre d'une politique générale de classement et d'archivage.

Fonction 4 : Définition et mise en œuvre de la stratégie du département administratif RH et financier d'une mission humanitaire

- Coordonner le département administratif RH et financier
- Assurer le management des équipes du département administratif RH et financier
- Contribuer à définir et mettre en œuvre les procédures et outils liés à ses domaines de compétences (RH et finances)

COMPÉTENCES ATTESTÉES

BLOC 1 : Assurer la gestion financière d'une mission humanitaire

1.1 Coordonner l'élaboration, contrôler et piloter les budgets des projets (à l'aide d'un outil informatique) en lien avec les autres départements, en garantissant l'équilibre financier de la mission et en respectant la stratégie financière et les procédures de l'organisation

1.2 Organiser et mettre en œuvre l'ensemble du processus comptable (à l'aide d'un outil informatique) en respectant les procédures et le cadre comptable de l'ONG et du pays d'intervention

1.3 Anticiper, organiser et sécuriser les flux de trésorerie en fonction des besoins et des contraintes du terrain et dans le respect des procédures de l'ONG

1.4 Participer aux demandes de financement, proposer des amendements budgétaires et mettre en œuvre le reporting et les audits en lien avec les autres départements et en respectant les règles contractuelles des bailleurs de fonds avec l'aide de l'outil informatique

BLOC 2 : Assurer la gestion des ressources humaines d'une mission humanitaire

2.1 Coordonner le dimensionnement et la composition des équipes en lien avec les autres départements

2.2 Organiser le processus de recrutement et d'intégration des personnels en lien avec les autres départements, en tenant compte du bassin d'emploi et en respectant le cadre légal et les procédures internes de l'ONG

2.3 Assurer la gestion administrative des équipes (à l'aide de l'outil informatique) en respectant le cadre légal du pays d'intervention et la stratégie RH de l'organisation, en tenant compte des statuts spécifiques des employés (nationaux et internationaux) et du contexte d'interculturalité

2.4 Définir, mettre en œuvre la politique de rémunération et organiser la paie du personnel national (à l'aide de l'outil informatique) et dans le

respect du cadre légal du pays d'intervention et en tenant compte du contexte socio-économique

2.5 Accompagner les managers pour conduire leurs équipes, résoudre les situations de conflit et renforcer les compétences des personnes afin de fidéliser le personnel et de favoriser la performance de l'organisation en lien avec les autres départements et la stratégie opérationnelle

BLOC 3 : Assurer la gestion administrative et juridique d'une mission humanitaire

3.1 Participer à l'enregistrement de l'ONG et à l'établissement des relations contractuelles ou réglementaires avec les autorités locales, les partenaires opérationnels et les tiers en respectant le cadre légal du pays d'intervention

3.2 Prévenir les risques juridiques et

résoudre les conflits juridiques dans le pays d'intervention en tenant compte du contexte légal et culturel

3.3 Superviser le classement et l'archivage des documents papier et électroniques liés à la gestion RH, financière et juridique, en lien avec les autres départements et en respectant la politique générale de l'organisation

BLOC 4 : Concevoir et mettre en œuvre la stratégie du département administratif, RH et financier d'une mission humanitaire dans le respect des procédures internes, des normes humanitaires et en intégrant la dimension interculturelle

4.1 Coordonner le département administratif, RH et financier en lien avec les autres départements et la stratégie opérationnelle de l'organisation

4.2 Recruter, superviser et évaluer les équipes dans le respect du cadre légal et des procédures de l'organisation

4.3 Accompagner et former les équipes en intégrant la dimension interculturelle

4.4 Mettre en œuvre les procédures et outils liés à ses domaines de compétences (RH et finances) dans le respect de la politique de l'organisation et du cadre légal du pays d'intervention afin de limiter les risques de fraude, de corruption d'abus de pouvoir et de harcèlement.

Blocs de compétences

RNCP34529BC01 — Assurer la gestion financière d'une mission humanitaire

LISTE DE COMPÉTENCES

- 1) Coordonner l'élaboration, contrôler et piloter les budgets des projets (à l'aide d'un outil informatique) en lien avec les autres départements, en garantissant l'équilibre financier de la mission et en respectant la stratégie financière et les procédures de l'organisation
- 2) Organiser et mettre en oeuvre l'ensemble du processus comptable (à l'aide d'un outil informatique) en respectant les procédures et le cadre comptable de l'ONG et du pays d'intervention
- 3) Anticiper, organiser et sécuriser les flux de trésorerie en fonction des besoins et des contraintes du terrain et dans le respect des procédures de l'ONG
- 4) Participer aux demandes de financement, proposer des amendements budgétaires et mettre en œuvre le reporting et les audits en lien avec les autres départements et en respectant les règles contractuelles des bailleurs de fonds avec l'aide de l'outil informatique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations écrites sous forme de cas pratiques

individuels (durée : 6h30) en centre de formation

Exercices pratiques individuels sur ordinateur (tableur) (durée : 1h30)

en centre de formation

Une Etude de cas présentée en soutenance collective (par groupe de 2 à 4) de 45 minutes devant un jury en centre de formation (composition du jury : équipe pédagogique).

RNCP34529BC02 — Assurer la gestion des ressources humaines d'une mission humanitaire

LISTE DE COMPÉTENCES

- 1) Coordonner le dimensionnement et la composition des équipes en lien avec les autres départements
- 2) Organiser le processus de recrutement et d'intégration des personnels en lien avec les autres départements, en tenant compte du bassin d'emploi et en respectant le cadre légal et les procédures internes de l'ONG
- 3) Assurer la gestion administrative des équipes (à l'aide de l'outil informatique) en respectant le cadre légal du pays d'intervention et la stratégie RH de l'organisation, en tenant compte des statuts spécifiques des employés (nationaux et internationaux) et du contexte d'interculturalité
- 4) Définir, mettre en œuvre la politique de rémunération et organiser la paie du personnel national (à l'aide de l'outil informatique) et dans le respect du cadre légal du pays d'intervention et en tenant compte du contexte socio-économique
- 5) Accompagner les managers pour conduire leurs équipes, résoudre les situations de conflit et renforcer les compétences des personnes afin de fidéliser le personnel et de favoriser la performance de l'organisation en lien avec les autres départements et la stratégie opérationnelle

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations écrites sous forme de cas pratiques individuels (durée : 2h30 en centre de formation

Présentation orale collective de 30

minutes devant un jury en centre de formation

Une Etude de cas présentée en soutenance collective (par groupe de 2 à 4) de 45 minutes devant un jury en centre de formation (composition du jury : équipe pédagogique).

RNCP34529BC03 — Assurer la gestion administrative et juridique d'une mission humanitaire

LISTE DE COMPÉTENCES

- 1) Participer à l'enregistrement de l'ONG et à l'établissement des relations contractuelles ou réglementaires avec les autorités locales, les partenaires opérationnels et les tiers en respectant le cadre légal du pays d'intervention
- 2) Prévenir les risques juridiques et résoudre les conflits juridiques dans le pays d'intervention en tenant compte du contexte légal et culturel
- 3) Superviser le classement et l'archivage des documents papier et électroniques liés à la gestion RH, financière et juridique, en lien avec les autres départements et en respectant la politique générale de l'organisation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation écrite individuelle sous forme de cas pratiques

(durée : 2h) en centre de formation

Une Etude de cas présentée en soutenance collective (par groupe de 2 à 4) de 45 minutes devant un jury en centre de formation (composition du jury : équipe pédagogique).

RNCP34529BC04 — Concevoir et mettre en œuvre la stratégie du département administratif, RH et financier d'une mission humanitaire dans le respect des procédures internes, des normes humanitaires et en intégrant la dimension interculturelle

LISTE DE COMPÉTENCES

- 1) Coordonner le département administratif, RH et financier en lien avec les autres départements et la stratégie opérationnelle de l'organisation
- 2) Recruter, superviser et évaluer les équipes dans le respect du cadre légal et des procédures de l'organisation
- 3) Accompagner et former les équipes en intégrant la dimension interculturelle
- 4) Mettre en œuvre les procédures et outils liés à ses domaines de compétences (RH et finances) dans le respect de la politique de l'organisation et du cadre légal du pays d'intervention afin de limiter les risques de fraude, de corruption d'abus de pouvoir et de harcèlement.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluations écrites individuelles sous forme de cas pratiques

(durée : 9h) en centre de formation

Une Etude de cas présentée en soutenance collective (par groupe de 2 à 4) de 45 minutes devant un jury en centre de formation (composition du jury : équipe pédagogique).

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Action humanitaire

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Responsable ressources humaines et finances

Responsable département ressources humaines et finances

Administrateur capitale

Administrateur base

Délégué administratif et financier

Coordinateur administratif et financier

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)	Élevée (4/5) 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)	2 462 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très 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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	56 398

Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

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

Président de l'Institut Bioforce ou Directeur (par délégation)

Responsable du Centre de formation Bioforce Europe ou Directeur des Opération et du Développement (par délégation)

Deux membres du secteur de la solidarité internationale, parité entre salarié et employeur

Base légale

Date de décision	30/03/2020
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	30/03/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	8	1	43 %	71 %
2017	22	0	100 %	65 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP6955, RNCP1756

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP39843

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34529/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	14
Parcours menés à terme	14
Taux d'achèvement	100 %
Période	09/2022 – 12/2024

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	27
Montant total engagé	116 808 €
Coût moyen par dossier	4 326 €
Durée moyenne	344 h
Période	07/2020 – 10/2024
France compétences	45 %
Reste à charge titulaire	28 %
France Travail	15 %
Régions	7 %
Entreprise	4 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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