

Manager des ressources humaines

RNCP34623 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	29/05/2020
Date d'échéance	29/05/2022

Certificateur(s)

INSTITUT SUPERIEUR D'INFORMATIQUE ET DE MANAGEMENT DE L'INFORMATION · SIRET : 33017866600088

Partenaires habilités

16 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 16 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
CENTRE DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL EN TECHNIQUES ET COMPETENCES	77982539700077	Former et organiser l'évaluation
CRESFA FORMATION	80863719300018	Former et organiser l'évaluation
ECOLE D ENSEIGNEMENT SUPERIEUR CONSULAIRE DE MEURTHE ET MOSELLE	88280019600017	Former et organiser l'évaluation
ECOLE D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR CONSULAIRE DE MEURTHE-ET-MOSELLE	84458985300010	Former et organiser l'évaluation
ICCA - FORMATION	41266209000015	Former et organiser l'évaluation
ICCA - FORMATION	41266209000023	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT SUPERIEUR D'INFORMATIQUE ET DE MANAGEMENT DE L'INFORMATION	33017866600088	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT SUPERIEUR D'INFORMATIQUE ET DE MANAGEMENT DE L'INFORMATION	33017866600096	Former et organiser l'évaluation
MAESTRIS	42380635500099	Former et organiser l'évaluation
MAESTRIS	42380635500026	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 16 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp34623-manager-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Manager des Ressources Humaines accompagne son organisation dans ses projets de développement et de transformation tant sur les aspects stratégiques qu'opérationnels en les intégrant à la politique RH de l'entreprise.

ACTIVITÉS VISÉES

La fonction de « Manager des Ressources Humaines » se définit au travers de la gestion des activités sur deux processus principaux :

Le premier fait d'elle une fonction comme les autres avec son budget et figurant dans l'organigramme contribuant à l'efficacité et à l'activité de l'organisation ;

Le second est celui de la gestion d'un processus en plusieurs phases : Veiller, Piloter, Transformer, Accompagner/Conseiller, Ecouter, Respecter et Mesurer.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Concevoir la stratégie et la politique RH d'une organisation

Piloter et mettre, au sein d'une organisation, des obligations en matière juridique et administrative dans le domaine des ressources humaines

Gérer la communication RH d'une organisation

Auditer les politiques RH et accompagner les managers opérationnels dans leur fonction d'encadrement

Coordonner et manager une équipe pluridisciplinaire technique au sein du service RH

Blocs de compétences

RNCP34623BC01 — Conception de la stratégie et de la politique RH d'une organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

C1.1. Concevoir une organisation du travail efficiente

C1.2. Structurer le processus de recrutement

C1.3.1. Déployer un système de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

C1.3.2. Accompagner la montée en connaissances et en compétences des collaborateurs

C1.4. Maintenir un niveau optimal de motivation des collaborateurs

C1.5. Gérer et accompagner la mobilité internationale des collaborateurs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Etudes de cas (analyse critique et préconisations sur des problématiques RH) :
- Structuration d'une organisation
- Elaboration d'un plan de recrutement
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Politique de motivation
- Développement d'une stratégie RH internationale

L'acquisition du bloc fait l'objet de la remise d'un certificat.

RNCP34623BC02 — Pilotage et mise en œuvre, au sein d'une organisation, des obligations en matière juridique et administrative dans le domaine des ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

C2.1. Participer au paramétrage du système d'information en tant que maître d'ouvrage

C2.2. Mettre en place un service d'administration du personnel et de la paie

C2.3. Négocier et optimiser le dialogue social

C2.4. Etablir et maintenir un échange collaboratif avec les salariés

C2.5. Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets relevant de la Responsabilité Sociale de l'Entreprise

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Présentations orales / Exposés
- Etudes de cas :
- Analyse de problématiques juridiques en lien avec le droit du travail
- Structuration d'un service administratif
- Mises en situation professionnelle :
- Négociation collective

- Rédaction de procédures
- L'acquisition du bloc fait l'objet de la remise d'un certificat.

RNCP34623BC03 — Gestion de la communication RH d'une organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

- C3.1.1. Construire une culture d'entreprise
- C3.1.2. Piloter la communication interne de l'organisation
- C3.2. Développer une identité dite « marque employeur »
- C3.3. Evaluer la stratégie de communication RH déployée
- C3.4. Accompagner la gestion de crise mise en œuvre par la direction

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Etude de cas : Rédaction d'un plan de communication
 - Mise en situation professionnelle : Elaboration d'un scénario de sortie de crise
- L'acquisition du bloc fait l'objet de la remise d'un certificat.

RNCP34623BC04 — Audit des politiques RH et accompagnement des managers opérationnels dans leur fonction d'encadrement

LISTE DE COMPÉTENCES

- C4.1. Piloter et diligenter un audit des compétences, une étude de satisfaction et de motivation ou une étude des attentes des salariés
- C4.2. Entreprendre des actions correctives et d'accompagnement des managers
- C4.3. Mettre en œuvre le système de contrôle de gestion social
- C4.4. Conseiller et guider les managers opérationnels dans leur mission d'encadrement
- C4.5. Accompagner le changement en collaboration avec la direction

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Etudes de cas :
 - Audit de service
 - Conception et analyse d'une enquête de satisfaction
 - Conception d'un système d'information sociale
 - Projet de conduite du changement
 - Mise en situation professionnelle : Rédaction de procédures
- L'acquisition du bloc fait l'objet de la remise d'un certificat.

RNCP34623BC05 — Coordination et management d'une équipe pluridisciplinaire technique au sein du service RH

LISTE DE COMPÉTENCES

- C5.1. Structurer le fonctionnement du service RH
- C5.2.1. Coordonner un ensemble d'acteurs économiques au sein du service RH
- C5.2.2. Elaborer le budget de fonctionnement du service RH
- C5.3. Proposer des évolutions de carrières, de postes dans les fonctions RH de l'entreprise, aux collaborateurs placés sous sa responsabilité
- C5.4. Adopter une logique de retour sur investissements des actions entreprises

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Etude de cas : Projet de développement du service
 - Mémoire professionnel
- L'acquisition du bloc fait l'objet de la remise d'un certificat.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Grandes entreprise tous secteurs d'activités ; Fonction publique (Etat, hospitalière, territoriale) ; Organismes de conseil RH et recrutement

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Manager des Ressources Humaines

Directeur des ressources humaines
Directeur de la GPEC
Manager des Relations sociales
Directeur du recrutement
Manager de la mobilité internationale
Directeur formation
Consultant en recrutement
Consultant formation
Consultant paie et administration du personnel
Consultant en ressources humaines

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 2 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible, Intensité d'embauche
Salaire médian (mensuel)	2 454 €
Familles professionnelles (FAP)	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)	6 697
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	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, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Être détenteur/détentrice d'une licence ou d'un titre de niveau 6 selon la nomenclature européenne, dans les domaines de la gestion, des sciences sociales, des sciences humaines ou du droit.

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

Le jury est composé de 7 à 10 membres :

3 à 6 professionnels du secteur non intervenant dans l'établissement, dont l'un est président du jury

2 à 4 représentants de PPA Business School dont, a minima, le directeur de l'école et le directeur pédagogique du programme.

Base légale

Date de décision	29/05/2020
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	29/05/2022

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	53	0	87 %	—
2018	40	0	95 %	—
2017	49	0	94 %	84 %
2016	33	0	91 %	94 %
2015	46	0	97 %	79 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP15357

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36383

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ppa.fr/ecole-commerce-alternance/mastere-master-ressources-humaines.html>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34623/>