

Responsable de gestion des ressources humaines

RNCP34654 · 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'enregistrement	29/05/2020
Date d'échéance	29/05/2025

Certificateur(s)

IPAC · SIRET : 38416491900027

<http://www.ipac-france.com>

Partenaires habilités

38 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 37 à former et organiser l'évaluation et 1 à former.

Organisme	SIRET	Habilitation
AFTEC	35119111900160	Former et organiser l'évaluation
AFTEC	35119111900251	Former et organiser l'évaluation
AFTEC	35119111900301	Former et organiser l'évaluation
AFTEC IPAC BACHELOR FACTORY	35119111900434	Former et organiser l'évaluation
AFTEC - IPAC BACHELOR FACTORY - MB WAY - WIN SPORT	35119111900400	Former et organiser l'évaluation
AFTEC - MY DIGITAL SCHOOL - MBWAY - IPAC BACHELOR	35119111900335	Former et organiser l'évaluation
ASS GESTION ECOLE AGRICULTURE ETABLIERES	78644691400164	Former et organiser l'évaluation
ASSOC JEANNE PERRIMOND	78288388800029	Former et organiser l'évaluation
BUREAU DE PROXIMITE DE CHALONNAIS-BRESSE	13002948100103	Former et organiser l'évaluation
C3 CFA	85294311700014	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 38 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp34654-responsable-de-gestion-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Les évolutions du marché et les attentes des métiers en lien avec les fonctions Ressources Humaines (RH) font apparaître une évolution des missions confiées aux responsables de gestion des ressources humaines.

Les missions classiques des RH, essentiellement centrées sur la technicité des opérations (établissement des contrats, gestion de la paie, gestion administrative du personnel...), ne sont plus exhaustives.

La fonction RH assure désormais le rôle d'interface entre la Direction et les autres fonctions de l'entreprise avec un

rôle de Business Partner. De plus en plus la performance des entreprises réside dans la qualité de leurs ressources humaines.

Dans leur quotidien, les services RH connaissent une digitalisation de leurs processus comme par exemple les nouveaux modèles de paie et la mise en œuvre du SIRH (Système d'information de gestion des ressources humaines).

Les nouvelles habitudes de travail telles que le télétravail, les horaires aménagés et les nombreuses évolutions juridiques et réglementaires nécessitent de la part des fonctions RH d'être en veille permanente sur les obligations légales.

La posture du Responsable de la gestion des ressources humaines dans son activité de recrutement a changé. On parle de plus en plus de « Talent Acquisition » ce qui implique que le service ressources humaine n'est plus seulement dans l'attente des réponses aux offres d'emplois mais qu'il doit être proactif et « chasser » les futurs candidats, qu'il juge à haut potentiel, et mettre également en place la Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences au sein de l'entreprise.

Le développement des réseaux sociaux a mis la communication interne et externe au cœur de la notation des entreprises et ont fait apparaître la notion de marque employeur, qui atteste de la volonté des entreprises de fidéliser leurs collaborateurs. La mise en place d'une stratégie permettant de maîtriser la e-réputation est aujourd'hui indispensable.

L'importance de la prise en compte de la responsabilité sociétale des entreprises demande aux métiers des ressources humaines une mobilisation croissante sur les questions de gestion de la diversité, de l'équilibre vie privée / vie professionnelle, de la recherche de sens et du bien-être au travail (Qualité de Vie au Travail), ainsi que de la prévention des risques psychosociaux (RPS).

Le travail en équipe progresse et le fonctionnement en « mode projet » et l'esprit d'équipe sont des compétences davantage exigées.

Proche des opérationnels et des managers, le service des ressources humaines joue un rôle clé d'accompagnateur qui demande des "soft skills" principalement en communication.

ACTIVITÉS VISÉES

Réaliser la gestion administrative du personnel et des instances sociales

Traiter l'ensemble des obligations administratives liées aux ressources humaines de l'entreprise (déclarations sociales, contrats de travail...).

Mettre en conformité de l'entreprise en conformité avec les nouvelles obligations légales.

Organiser des commissions de travail avec le CSE (Comité Social et Economique) ainsi que les élections des IRP (Instances Représentatives du Personnel).

Recruter et intégrer les nouveaux arrivants

Identifier les besoins "métiers" en entreprise,

Construire une stratégie proactive de recherche,

Diffuser les annonces,

Constituer un vivier de compétences,

Recruter le futur collaborateur,

Assurer son intégration dans l'entreprise.

Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan de développement des compétences

Recenser les compétences actuelles et futures ,

Construire le plan de développement des compétences,

Choisir les prestataires,

Organiser les formations,

Évaluer les formations suivies.

Piloter la stratégie de développement RH de l'entreprise

Recueillir

les objectifs RH de l'entreprise,

Établir un référentiel dans la perspective de la GPEEC (Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et Compétences),

Piloter les projets RH

définis par la direction,

Vérifier les indicateurs de performance sociale et environnementale de l'entreprise,

Animer une équipe placée sous sa responsabilité.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

,Compétences pour réaliser la gestion administrative du personnel et des instances sociales

Réaliser une veille juridique et réglementaire en matière de droit social,

Rédiger les contrats de travail et les avenants,

Établir et actualiser l'ensemble des registres obligatoires du personnel,

Identifier et préparer tous les documents réglementaires en lien avec la gestion du personnel et des partenaires sociaux,

Collecter les informations nécessaires à la paie pour les transmettre au pôle de production de la paie,

Organiser les commissions de travail avec le CSE pour établir un dialogue social de qualité relatif à l'organisation, la gestion et au fonctionnement général de l'entreprise,

Compétences pour recruter et intégrer les nouveaux arrivants

Communiquer avec les managers et les opérationnels de l'entreprise pour recueillir les besoins en recrutement actuels ou futurs,

Choisir les moteurs et outils de sourcing adaptés à l'entreprise et aux besoins,

Publier les offres d'emplois sur les jobboards et supports médias choisis

Évaluer les candidatures,

Conduire un entretien en distanciel et/ou en face à face,

Concevoir un parcours d'intégration pour les nouveaux arrivants,

Compétences pour concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan de développement des compétences,

Identifier le potentiel de compétences actuel et futur de la structure

Concevoir le plan de développement des compétences,

Estimer le budget du plan de développement des compétences,

Sélectionner les prestataires de formation,

Établir le planning prévisionnel des actions de formation,

Choisir les indicateurs d'évaluation de la performance des formations,

Compétences pour piloter la stratégie de développement RH de l'entreprise.

Capacité à travailler en mode projet au sein d'équipe pluridisciplinaires,

Établir un référentiel de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC),

Piloter la performance sociale et environnementale de l'entreprise dans le cadre légal en vigueur ,

Communiquer auprès de l'ensemble des parties prenantes pour conduire et superviser la mise en place de la politique RH,

Mobiliser et animer une équipe placée sous sa responsabilité.

Blocs de compétences

RNCP34654BC01 — Réaliser la gestion administrative du personnel et des instances sociales.

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser une veille juridique et réglementaire en matière de droit social pour actualiser les données du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) en utilisant le logiciel entreprise afin de mettre en conformité l'entreprise et le rester (compliance).

Rédiger les contrats de travail et les avenants pour anticiper les éventuels litiges et dysfonctionnements en respectant les conventions collectives et la politique RH de l'entreprise.

Établir et actualiser l'ensemble des registres obligatoires du personnel pour respecter les obligations légales afin de s'assurer de la transparence des emplois au sein de l'entreprise.

Identifier et préparer tous les documents réglementaires en lien avec la gestion du personnel et des partenaires sociaux pour respecter les obligations légales de traitement et de transmission des documents administratifs en utilisant les outils numériques dédiés.

Collecter les informations nécessaires à la paie pour les transmettre au pôle de production de la paie afin de s'assurer que les salaires sont justes et les déclarations conformes aux obligations légales.

Organiser les commissions de travail avec le CSE pour établir un dialogue social de qualité relatif à l'organisation, la gestion et au fonctionnement général de l'entreprise afin de promouvoir la diversité, la santé, la sécurité et les conditions de travail (Qualité de Vie au Travail et Risques Psycho Sociaux) et de procéder aux élections des IRP.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle écrite reconstituée à base d'une étude de cas présentant un ou plusieurs contextes

d'entreprises. Le candidat :

- préconise les méthodes et actions pour mettre en place et diffuser les résultats d'une veille juridique et réglementaire efficace et efficiente.
- rédige un contrat de travail.
- identifie et complète les obligations légales (registres, autres documents administratifs) obligatoires.
- identifie les éléments constitutifs de la paie.

Mise en situation professionnelle réelle orale. Le candidat décrit :

- les caractéristiques et objectifs du CSE de l'entreprise dans laquelle il a fait son expérience professionnelle.
- il expose la procédure des élections des IRP, et répond aux questions du jury permettant de s'assurer du niveau de maîtrise du candidat.

RNCP34654BC02 — Recruter et intégrer les nouveaux arrivants.

LISTE DE COMPÉTENCES

Communiquer avec les managers et les opérationnels de l'entreprise pour recueillir les besoins en recrutement actuels ou futurs afin de construire une stratégie de recherche de candidats en interne ou en externe.

Choisir les moteurs et outils de sourcing adaptés à l'entreprise et aux besoins pour construire une stratégie proactive de recherche afin de constituer un vivier de candidats et de compétences pour l'entreprise.

S'assurer que les offres d'emploi établies soient accessibles à tous publics, notamment aux candidats en situation de handicap.

Publier les offres d'emplois sur les jobboards et supports médias choisis pour trouver les profils adaptés aux besoins de l'organisation afin de recruter les profils recherchés.

Evaluer les candidatures pour sélectionner des candidats afin de prendre contact avec ceux d'entre eux répondant aux besoins exprimés dans les annonces d'offres d'emplois diffusées.

Conduire un entretien en distanciel et/ou en face à face pour vérifier l'adéquation entre les compétences du candidat et les besoins du poste à pourvoir afin de choisir le futur collaborateur.

Concevoir un parcours d'intégration pour les nouveaux arrivants afin qu'ils se familiarisent avec leur nouvel environnement et réussissent leur prise de poste, en tenant compte des besoins spécifiques des collaborateurs en situation de handicap.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle écrite reconstituée à partir

d'une étude de cas présentant un contexte d'entreprise et une problématique de recrutement.

Le candidat réalise :

- l'analyse de situation, un diagnostic et préconise l'ensemble des actions nécessaires à un recrutement efficace.

Mise en situation professionnelle orale simulée. A partir d'un contexte tiré au sort, le candidat :

- assure le rôle du recruteur lors d'une simulation d'entretien face à un jury professionnel.

Mise en situation professionnelle écrite réelle.

Le candidat :

- produit un rapport professionnel relatif au parcours d'intégration d'un nouveau collaborateur au sein d'une organisation.

RNCP34654BC03 — Concevoir, mettre en œuvre et évaluer le plan de développement des compétences

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier le potentiel de compétences actuel et futur de la structure pour anticiper les besoins de transmission ou de renouvellement afin de préparer le plan de développement des compétences.

Concevoir le plan de développement des compétences pour répondre rapidement et efficacement aux besoins identifiés afin de respecter les obligations légales et réglementaires et assurer la compétitivité de l'entreprise.

Estimer le budget du plan de développement des compétences pour validation par la hiérarchie afin d'organiser son déploiement auprès des services concernés.

Sélectionner les prestataires de formation pour proposer différentes modalités de formation : classique, formation ouverte et/ou à distance (FOAD), action de formation en situation de travail (AFEST), afin d'atteindre les objectifs fixés dans le plan annuel.

Etablir le planning prévisionnel des actions de formation pour le diffuser aux services concernés afin d'organiser la gestion du temps de travail et du temps de formation.

Choisir les indicateurs de la performance pour créer des grilles d'évaluation de la formation afin de contrôler l'adéquation entre les compétences acquises et les besoins du plan initial.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle écrite reconstituée à base d'une étude de cas présentant un contexte d'entreprise.
Le candidat :

- réalise une analyse de situation, un diagnostic et préconise un plan de développement. Il en déduit les actions de formation adaptées et établit les ressources techniques, humaines et financières nécessaires.

Mise en situation professionnelle écrite réelle. Le candidat :

- produit un guide méthodologique incluant un planning et des grilles d'évaluation de la performance d'une action de formation.

RNCP34654BC04 — Piloter la stratégie de développement RH de l'entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Capacité à travailler en mode projet au sein d'équipe pluridisciplinaires pour collecter les attentes et besoins relatifs aux problématiques de ressources humaines afin d'élaborer une cartographie des emplois et des effectifs nécessaires à l'organisation.

Établir un référentiel de GPEEC pour permettre à la direction de concevoir, mettre en œuvre et suivre les politiques et les plans d'action relatifs à la gestion des carrières et des compétences.

Piloter la performance sociale et environnementale de l'entreprise dans le cadre légal pour valoriser la marque employeur afin de favoriser la venue de talents et les fidéliser.

Communiquer auprès de l'ensemble des parties prenantes pour conduire et superviser la mise en place de la politique RH dans les domaines concernés (formation, recrutement, mobilité) afin de garantir sa mise en œuvre efficace auprès de tous les publics.

Mobiliser et animer une équipe placée sous sa responsabilité, pour atteindre les objectifs fixés afin de remplir efficacement la mission RH.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle écrite reconstituée à base d'une ou plusieurs études de cas présentant un ou plusieurs contextes d'entreprises. Le candidat :

- propose une cartographie emplois/effectifs.
- construit et explicite un référentiel de GPEEC.
- produit un tableau de bord de pilotage de la performance RSE.

Mise en situation professionnelle orale simulée. Le candidat se voit énoncer par un jury qui en joue le rôle les attentes de représentants du personnel.

Elles porteront sur un sujet traité par les instances du CSE.

Après avoir écouté cet énoncé, le candidat reformulera les attentes pour démontrer au jury qu'il a entendu et intégré le message transmis.

Il devra ensuite proposer au jury une identification des éléments non-verbaux l'autorisant à mieux décoder le message, ainsi que l'état émotionnel des individus le transmettant.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

La nature transverse du métier, de responsable de gestion des ressources humaines l'amène à exercer dans tous les secteurs d'activité, au sein d'entreprises privées, ou d'organismes publics de tous secteurs et de toutes tailles.

Il convient de noter que certaines entreprises sont spécialisées en gestion des ressources humaines.

La variabilité de leur taille est importante : certaines d'entre elles ont une envergure internationale, avec de multiples implantations, cependant que d'autres sont des entreprises de taille intermédiaire et des PME.

Il s'agit des agences de travail temporaire et des sociétés de conseil en ressources humaines.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les libellés de poste les plus fréquemment utilisés pour désigner le métier de responsable de gestion des ressources humaines sont :

- Responsable des ressources humaines,
- Responsable de gestion des ressources humaines,
- Responsable de la gestion administrative du personnel et de la paie,
- Responsable de l'administration RH et de la paie,
- Responsable du développement RH,

- Coordinateur des ressources humaines,
- Gestionnaire des ressources humaines,
- Chargé de ressources humaines,
- Chargé des ressources humaines et paie,
- Chargé de développement RH,
- Chargé de paie,
- Responsable recrutement,
- Manager des ressources humaines,
- Adjoint au Directeur des 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)	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, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Le candidat doit être titulaire au minimum d'une certification professionnelle de niveau de qualification 5 inscrite au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ou d'un diplôme équivalent ou d'un parcours de formation postérieur à un niveau de qualification 4 validé par le certificateur.

Dans le cas d'un diplôme étranger obtenu hors de l'Union Européenne, soit le projet du candidat est étudié par l'organisme Campus France sur dossier et entretien pour obtenir sa validation (le certificateur IPAC se réservant cependant le droit de demander des vérifications supplémentaires), soit le candidat fournit une attestation de comparabilité délivrée par le centre ENIC-NARIC France (organe de France Education International). Cette attestation établit une comparaison entre un diplôme étranger et les niveaux du cadre des certifications français et du cadre européen des certifications.

Dans le cas où le candidat ne disposerait pas des prérequis donnant accès à la certification visée, il a toutefois la possibilité de déposer un dossier de validation des acquis pédagogiques, professionnels et personnels en vue d'obtenir une dérogation. Toute demande de dérogation est étudiée par une commission placée sous l'autorité du certificateur IPAC.

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

Le jury est composé de 4 personnes minimum.

- Le, la directrice de l'établissement IPAC
- Le, la responsable IPAC de la ligne des métiers des Ressources Humaines, nommé(e) par le certificateur
- 2 professionnels du secteur des Ressources Humaines, en activité

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification dont professionnels qualifiés : 50%

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury est composé de 4 personnes minimum.

- Le, la directrice de l'établissement IPAC
- Le, la responsable IPAC de la ligne des métiers des Ressources Humaines, nommé(e) par le certificateur
- 2 professionnels du secteur des Ressources Humaines, en activité (1 représentant du collège salarié, 1 représentant du collège employeur)

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification dont professionnels qualifiés : 50%

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	7 541 €
Selon la branche	6 000 € – 7 541 €
Prise en charge	Branches concernées
7 541 €	Valeur par défaut · 204 branches
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la métallurgie
7 505 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
7 452 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager
7 404 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 076 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
7 000 €	CPNE Branche Caoutchouc
6 800 €	CPNE Banque

Base légale

Date de décision	29/05/2020
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	29/05/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	353	1	87 %	80 %
2017	334	1	87 %	82 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP19390

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34654/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	254
Parcours menés à terme	211
Taux d'achèvement	83 %
Période	02/2022 – 07/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	382
Montant total engagé	1 129 031 €
Coût moyen par dossier	2 956 €
Durée moyenne	431 h
Période	06/2020 – 05/2025
France compétences	87 %
France Travail	6 %
Reste à charge titulaire	3 %
Entreprise	2 %
OPCO	1 %
Régions	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
État	0 %

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