

# Gestionnaire des ressources humaines

RNCP34710 · 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   | 29/06/2020                 |
| Date d'échéance         | 29/06/2025                 |

## Certificateur(s)

LA COMPAGNIE DE FORMATION - PIGIER - MBWAY - IPAC BACHELOR FACT · SIRET : 32922456200630

LA COMPAGNIE DE FORMATION - DIRECTION NATIONALE PIGIER · SIRET : 32922456200812

## Partenaires habilités

43 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 43 à former et organiser l'évaluation.

| Organisme                                         | SIRET          | Habilitation                     |
|---------------------------------------------------|----------------|----------------------------------|
| AFTEC                                             | 35119111900160 | Former et organiser l'évaluation |
| AFTEC                                             | 35119111900301 | Former et organiser l'évaluation |
| AFTEC - MY DIGITAL SCHOOL - MBWAY - IPAC BACHELOR | 35119111900335 | Former et organiser l'évaluation |
| BL FORMATION                                      | 78937972400030 | Former et organiser l'évaluation |
| BRUNO TRIAY CONSEIL                               | 42352848800046 | Former et organiser l'évaluation |
| BRUNO TRIAY CONSEIL                               | 42352848800087 | Former et organiser l'évaluation |
| BRUNO TRIAY CONSEIL LENS                          | 84795362700027 | Former et organiser l'évaluation |
| CONSEIL FORMATION QUALIFICATION                   | 40132583200087 | Former et organiser l'évaluation |
| CSMPRO                                            | 85003894400011 | Former et organiser l'évaluation |
| ECO COM                                           | 48017681700066 | Former et organiser l'évaluation |

Liste complète des 43 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp34710-gestionnaire-des-ressources-humaines/partenaires>

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Gestionnaire des Ressources Humaines répond à des missions multiples et diversifiées (selon Pôle Emploi et la fiche métier M1503) :

- Mettre en adéquation les emplois d'une organisation et les ressources humaines disponibles pour créer, produire au bénéfice de cette organisation.
- Faire en sorte que « l'organisation dispose du personnel nécessaire à son fonctionnement et que ce personnel

fasse de son mieux pour améliorer la performance de l'organisation, tout en s'épanouissant »

- S'assurer de la cohérence entre la stratégie d'entreprise et les compétences en place, par la mise en place d'une organisation et des conditions les plus favorables pour que les salariés puissent les réaliser.
- Veiller en permanence que les postes, les missions, l'organisation des équipes soient alignés avec l'objectif collectif.
- Gérer les contraintes sociales avec les instances du CSE et veiller au respect des obligations légales.
- Gérer la marque employeur et développer sa réputation sur l'ensemble des canaux de communication digitale.

Le Gestionnaire des Ressources Humaines exerce dans le respect de la stratégie définie par la direction générale ou la direction des RH.

Il déploie, met en place et suit, en toute autonomie les projets RH de la direction générale.

Il est expert dans son domaine, organise son travail dans un environnement complexe et changeant et conçoit des processus de travail permettant de formaliser des savoir-faire et développer les compétences individuelles et collectives. Il est amené à résoudre des problèmes complexes et à collaborer avec des experts.

#### ACTIVITÉS VISÉES

Superviser la gestion administrative du personnel et de la paie :

Le gestionnaire des ressources humaines suit administrativement le personnel et établit l'ensemble des déclarations sociales.

Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement de la paie et élabore les tableaux de bord et rapports sociaux nécessaires à la bonne gestion du personnel dans le respect des réglementations en vigueur.

Il met en place une veille transversale juridique et sociale.

Recruter, former et fidéliser le personnel :

Le gestionnaire des ressources humaines gère les entrées et les sorties du personnel.

Il recrute les équipes conformément aux fiches de postes établies et veille à la bonne intégration des nouveaux arrivants.

Il actualise le SIRH de l'entreprise afin d'anticiper et de planifier la stratégie RH de l'entreprise.

Il établit le plan de développement des compétences pour fidéliser les talents et respecter les obligations légales.

Il veille au positionnement de la marque employeur.

Gérer et suivre administrativement les relations sociales

Le gestionnaire des ressources humaines participe à la mise en œuvre de la politique sociale de la structure.

Il prépare les documents obligatoires, anime les réunions avec les IRP et les partenaires sociaux, et négocie les nouveaux accords sociaux.

Il informe les salariés et les partenaires sociaux des changements au sein de la structure en veillant à la cohésion sociale.

#### COMPÉTENCES ATTESTÉES

Maîtriser le droit social (droit du travail et de la sécurité sociale) pour établir l'ensemble des déclarations obligatoires auprès des organismes sociaux afin de respecter les délais et les obligations sociales de l'entreprise.

Préparer les éléments de la paie (fixes et variables) pour les communiquer au gestionnaire de paie afin d'établir la paie et les déclarations obligatoires, et régler les cotisations sociales.

Recueillir les informations sociales pour élaborer l'ensemble des tableaux de bord permettant de suivre l'activité du personnel afin de faire remonter les données sociales à la hiérarchie en vue d'analyses.

Mettre en œuvre une veille sur l'ensemble des obligations légales et sociales liées à la gestion administrative du personnel, de la paie pour mettre à jour les bases de données internes afin de faire évoluer les procédures internes des évolutions législatives et réglementaires si nécessaire.

Formaliser les missions et les compétences liées aux activités d'un collaborateur pour construire un référentiel de compétences cibles afin de rédiger les fiches de postes.

Sélectionner les canaux de communication digitale pour diffuser l'offre d'emploi et utiliser un logiciel ATS (Système de suivi des candidats) afin de recevoir des candidatures appropriées.

Mener les entretiens d'embauche pour évaluer avec objectivité les candidats en vue du recrutement.

Rédiger le contrat de travail pour formaliser l'engagement du salarié et de l'employeur afin de sécuriser l'embauche.

Effectuer les démarches nécessaires auprès des services concernés pour intégrer le nouveau collaborateur afin que sa prise de poste se déroule dans les meilleures conditions.

Maîtriser le SIRH de la GPEC pour anticiper et adapter les compétences aux emplois afin de satisfaire aux obligations légales et fidéliser les salariés.

Créer des outils de pilotage pour analyser l'identité de l'entreprise (image et réputation) et les pratiques RH

(recrutement, gestion des carrières, formation) afin que la direction générale élabore une stratégie de marque employeur.

Préparer et actualiser les documents et les registres obligatoires (règlement intérieur, document unique, base de données économiques et sociales, etc.) pour les enregistrer sur les plateformes dédiées afin de les mettre à disposition des salariés et des instances sociales (CSE).

Mener les négociations avec les instances du CSE pour établir de nouveaux accords dans le respect des normes légales.

Élaborer la stratégie de communication pour faciliter l'acceptation des changements par les équipes concernées (salariés et partenaires sociaux) afin de prévenir des situations de crises éventuelles.

## Blocs de compétences

### RNCP34710BC01 — Superviser la gestion administrative du personnel et de la paie

#### LISTE DE COMPÉTENCES

- Maîtriser le droit social (droit du travail et de la sécurité sociale) pour établir l'ensemble des déclarations obligatoires auprès des organismes sociaux afin de respecter les délais et les obligations sociales de l'entreprise.
- Préparer les éléments de la paie (fixes et variables) pour les communiquer au gestionnaire de paie afin d'établir la paie et les déclarations obligatoires, et régler les cotisations sociales.
- Recueillir les informations sociales pour élaborer l'ensemble des tableaux de bord permettant de suivre l'activité du personnel afin de faire remonter les données sociales à la hiérarchie en vue d'analyses.
- Mettre en œuvre une veille sur l'ensemble des obligations légales et sociales liées à la gestion administrative du personnel, de la paie pour mettre à jour les bases de données internes afin de faire évoluer les procédures internes des évolutions législatives et réglementaires si nécessaire.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle écrite reconstituée à partir d'une étude de cas composée de plusieurs dossiers décrivant un cas concret d'entreprise.

### RNCP34710BC02 — Recruter, former et fidéliser le personnel

#### LISTE DE COMPÉTENCES

- Formaliser les missions et les compétences liées aux activités d'un collaborateur pour construire un référentiel de compétences cibles afin de rédiger les fiches de postes.
- Sélectionner les canaux de communication digitale pour diffuser l'offre d'emploi et utiliser un logiciel ATS (Système de suivi des candidats) afin de recevoir des candidatures appropriées.
- Mener les entretiens d'embauche pour évaluer avec objectivité les candidats en vue du recrutement.
- Rédiger le contrat de travail pour formaliser l'engagement du salarié et de l'employeur afin de sécuriser l'embauche.
- Effectuer les démarches nécessaires auprès des services concernés pour intégrer le nouveau collaborateur afin que sa prise de poste se déroule dans les meilleures conditions.
- Maîtriser le SIRH de la GPEC pour anticiper et adapter les compétences aux emplois afin de satisfaire aux obligations légales et fidéliser les salariés.
- Créer des outils de pilotage (tableau de bord, grille d'évaluation...) pour analyser l'identité de l'entreprise (image et réputation) et les pratiques RH (recrutement, gestion des carrières, formation) afin que la direction générale élabore une stratégie de marque employeur.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle réelle donnant lieu à un rapport d'activités et une soutenance orale individuels.

Mise en situation professionnelle reconstituée à partir d'un jeu d'entreprise virtuel (Business Game) décrivant le cas concret d'une entreprise et d'un secteur d'activité précis. Travaux réalisés en équipe.

### RNCP34710BC03 — Gérer et suivre administrativement les relations sociales

#### LISTE DE COMPÉTENCES

- Préparer et actualiser les documents et les registres obligatoires (règlement intérieur, document unique, base de données économiques et sociales, etc.) pour les enregistrer sur les plateformes dédiées afin de les mettre à disposition des salariés et des instances sociales (CSE).
- Mener les négociations avec les instances du CSE pour établir de nouveaux accords dans le respect des normes légales.

- Élaborer la stratégie de communication pour faciliter l'acceptation des changements par les équipes concernées (salariés et partenaires sociaux) afin de prévenir des situations de crises éventuelles.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle écrite reconstituée à partir d'une étude de cas composée de plusieurs dossiers décrivant un cas concret d'entreprise.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous les secteurs d'activités économiques sont concernés par la fonction RH ainsi que toutes les formes d'organisation. Toutes les tailles d'entreprises sont représentées : TPE, PME, grande entreprise, administration.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Chargé de l'administration du personnel ; Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences ; Chargé de mission RH et diversité handicap ; Chargé de mission SIRH ; Chargé de recrutement ; Chargé de ressources humaines ; Chargé de RH /de développement RH / de gestion des RH / de mission RH / de projet RH ; Chargé des compétences et de la mobilité professionnelle ; Chargé des relations sociales ; Chargé d'exploitation SIRH ; Chef de projet recrutement ; Conseiller en emploi et compétences ; Conseiller en formation ; Conseiller recrutement et mobilité ; Consultant en recrutement ; Consultant en ressources humaines ; Coordinateur RH ; Gestionnaire administratif du personnel ; Gestionnaire de paie ; Gestionnaire des contrats et des emplois / des intérimaires ; Gestionnaire formation ; Gestionnaire RH / de développement RH ; HR Department Manager / Manager / Officer / Partner ; Responsable RH / administratif et RH ; Responsable du pôle formation

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Sans objet

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)<br>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)<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée)<br>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<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs<br>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

Par la voie de la formation initiale ou continue : toute personne titulaire d'un niveau 5.

Par la voie de la VAE :

Le futur candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de 12 mois minimum en rapport avec la certification.

L'expérience professionnelle doit correspondre aux trois blocs de compétences suivants :

Bloc 1 : Superviser la gestion administrative du personnel et de la paie

Bloc 2 : Recruter, former et fidéliser le personnel

Bloc 3 : Gérer et suivre administrativement les relations sociales

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

Président : responsable national de PIGIER

Membres :

- 3 professionnels
- 3 représentants de l'autorité de certification dont le président du jury

## COMPOSITION DU JURY — VAE

Président : responsable national de PIGIER

Membres :

- 2 professionnels (1 représentant employeur et 1 représentant salarié)
- 2 représentants de l'autorité de certification 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).

| <b>Prise en charge usuelle</b> | 7 036 €                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Selon la branche</b>        | 6 000 € – 7 345 €                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Prise en charge                | Branches concernées                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7 036 €                        | Valeur par défaut · 166 branches                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7 345 €                        | CPNE Boulangerie-pâtisserie industrielles, CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNE de la branche ferroviaire, CPNE du négoce et de l'industrie des produits du sol, engrais et produits connexes, CPNE industries alimentaires diverses |
| 7 329 €                        | CPNE de l'immobilier, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNE des Télécoms, CPNEFP de la branche de la promotion immobilière, CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire                                     |
| 6 975 €                        | CPNE Banque, CPNE Branche Caoutchouc, CPNE chimie, CPNEFP de l'enseignement privé indépendant                                                                                                                                                                                              |
| 7 338 €                        | CPNE Travail Temporaire, CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie, CPNEFP des industries électriques et gazières                                                                                                                   |
| 6 000 €                        | CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la métallurgie                                                                                                                                                                                           |
| 7 246 €                        | CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement                                                                                                                                                         |
| 7 292 €                        | CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes                                                                                                                                                                                                                      |
| 7 291 €                        | CPNEFP de la Publicité                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7 285 €                        | CPNEFP Commerce à distance                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7 211 €                        | CPNEFP Import-Export                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7 203 €                        | CPNE FP Branche des magasins du Bricolage                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 195 €                        | CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)                                                                                                                                                                                                     |

|         |                                                                  |
|---------|------------------------------------------------------------------|
| 7 177 € | CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil   |
| 7 106 € | CPNEFP de la Mutualité Sociale Agricole                          |
| 7 028 € | CPNE des industries de santé (CPNEIS)                            |
| 6 500 € | CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire |
| 6 400 € | CPNE du commerce de détail alimentaire non spécialisé            |
| 6 373 € | CPNEFP de l'industrie cimentière                                 |

## Base légale

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| Date de décision                    | 29/06/2020 |
| Durée de l'enregistrement           | 5 ans      |
| Date d'échéance de l'enregistrement | 29/06/2025 |

## Statistiques

| Année | Certifiés | Dont VAE | Insertion 6 mois | Métier 2 ans |
|-------|-----------|----------|------------------|--------------|
| 2018  | 397       | 2        | 93 %             | 93 %         |
| 2017  | 305       | 1        | 92 %             | 95 %         |

## Liens avec d'autres certifications

### ANCIENNES VERSIONS

RNCP13599

### NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP40594

### CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP13599, RNCP34654, RNCP34798, RNCP35878, RNCP36143, RNCP36500, RNCP36668, RNCP36876, RNCP36995, RNCP37010, RNCP37794

## Pour plus d'informations

### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34710/>

## Se former en apprentissage

|                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| Formations en apprentissage    | 1                    |
| Organismes gestionnaires (CFA) | 1                    |
| Organismes formateurs          | 1                    |
| Régions couvertes              | 1                    |
| Départements couverts          | 1                    |
| Organismes certifiés Qualiopi  | 1                    |
| Sessions                       | de 09/2025 à 07/2028 |

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la

branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Entrées en formation   | 12                |
| Parcours menés à terme | 9                 |
| Taux d'achèvement      | 75 %              |
| Période                | 06/2022 – 06/2025 |

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

Demande CPF — formations engagées

|                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| Dossiers CPF engagés     | 21                |
| Montant total engagé     | 100 004 €         |
| Coût moyen par dossier   | 4 762 €           |
| Durée moyenne            | 591 h             |
| Période                  | 09/2020 – 12/2024 |
| France compétences       | 52 %              |
| France Travail           | 21 %              |
| Régions                  | 18 %              |
| Reste à charge titulaire | 6 %               |
| Entreprise               | 2 %               |

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