

Chargé des ressources humaines

RNCP35878 · 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	15/09/2021
Date d'échéance	15/09/2026

Certificateur(s)

SUP DES RH · SIRET : 43836051300032

Partenaires habilités

27 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 2 à former et organiser l'évaluation, 24 à former et 1 à organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ADALIA CONSULTING	88109409800020	Former
ALESIA FORMATION	40762250500011	Former
ALTEA FORMATION	43780876900040	Former
ASS EDUCATIVE SALLE ST LOUIS STE BARBE	77639490000018	Former
ASSOCIATION REGIONALE D'EDUCATION PERMANENTE DU MORBIHAN	81460944200011	Former
CEGOS	55202467100091	Former
CHAMBRE COMMERCE & INDUSTRIE HTE SAVOI	18743001200067	Former
CHAMBRE DE COMMERCE ET D INDUSTRIE DE HAUTE LOIRE	13001313900014	Former
COMUNDI	79922203900031	Former
CTRE CONSULAIRE DE FORMATION	18572202200125	Former

Liste complète des 27 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp35878-charge-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Chargé des Ressources Humaines, opérationnel et autonome, assure la mise en place des nouveaux outils et participe au déploiement de la stratégie RH décidés au niveau de la Direction des Ressources Humaines ou de la direction générale.

Très polyvalent, interlocuteur privilégié des collaborateurs pour les questions d'ordre juridique et social, il conseille et accompagne les managers et la direction sur les questions techniques portant sur l'ensemble des fonctions RH : recrutement, formation,

temps de travail, disciplinaire, etc.

ACTIVITÉS VISÉES

Le chargé des ressources humaines est en mesure d'assurer tout particulièrement les activités suivantes :

Réalisation du tableau de bord RH

Etablissement du reporting RH

Formalisation des processus RH

Communication en interne

Rédaction des documents juridiques inhérents à la relation de travail

Gestion de la relation contractuelle

Gestion d'une procédure disciplinaire

Informations auprès des salariés

Analyse du climat social

Organisation

des réunions du CSE

Organisation des élections professionnelles

Elaboration et actualisation des référentiels d'activités professionnelles (RAP) et des compétences

Création et actualisation des supports de Gestion des Emplois et Parcours Professionnels (GEPP)

Pilotage et coordination des campagnes d'entretiens annuels (EA) d'appréciation des compétences et de performances Organisation et suivi des entretiens professionnels

Définition d'une stratégie de recrutement

Définition du besoin et des canaux de recrutement

Sélection des candidats

Intégration du collaborateur

Elaboration du plan de développement des compétences (PDC)

Communication auprès des IRP et des collaborateurs

Organisation des formation

Organisation des évaluation de formation

Préparation des éléments de paie Contrôle des éléments de paie

Réalisation d'enquêtes et déclarations auprès des organismes sociaux Information des collaborateurs

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Elaboration et suivi des outils de pilotage RH

Application du droit social individuel

Contribution à l'animation du dialogue social

Gestion des compétences et parcours professionnels

Recrutement et intégration des collaborateurs

Pilotage de la formation professionnelle

Gestion de la paie et des obligations sociales

Blocs de compétences

RNCP35878BC01 — Elaboration et suivi des outils de pilotage RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Recueillir et traiter par des requêtes

spécifiques effectuées avec un SIRH, l'ensemble des indicateurs RH, notamment

ceux prévus dans le bilan social, pour délivrer à la hiérarchie un tableau de bord permettant de suivre la performance RH

Réaliser des enquêtes quantitatives

et qualitatives, des analyses et des études statistiques pour élaborer le BS annuel, la BDES ou encore un BSI

Transcrire les nouvelles procédures

RH en processus de gestion et analyser leurs évolutions pour les actualiser et les communiquer

Collecter les informations, rédiger les

documents et choisir les supports appropriés pour communiquer en interne sur les actions menées au sein de l'entreprise et niveau RH et leurs impacts pour les collaborateurs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Examen de fin de module transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basé sur des cas pratiques.

L'examen consiste à réaliser à partir d'informations sociales un (ou plusieurs) tableau de bord RH, de l'analyser et de le communiquer en interne.

Type évaluation : Epreuve écrite sur PC en utilisant les fonctions avancées d'un tableur.

RNCP35878BC02 — Application du droit social individuel

LISTE DE COMPÉTENCES

Recenser auprès des managers les éléments contractuels, pour choisir et rédiger le type de contrat de travail adapté en y intégrant des clauses particulières si nécessaire

Rédiger toutes attestations juridiques ou avenants au contrat pour acter les modifications clefs de la relation de travail

Assurer le respect des obligations légales concernant la gestion des temps, congés, maladies, absences, accidents de travail, et en informer le service paie pour intégration sur le bulletin de paie.

Effectuer toutes les formalités et procédures en cas de rupture non disciplinaire : retraite, inaptitude, conventionnelle ou économique pour garantir le respect des obligations légales

Recueillir avec le manager les éléments pour déterminer, qualifier et formaliser la sanction disciplinaire adéquate (avertissement, blâme, licenciement...)

Accompagner le manager dans l'application de la sanction pour veiller au respect formel de la procédure disciplinaire

Consolider avec la hiérarchie, les éléments constitutifs d'un dossier prud'homal pour le soumettre à l'avocat

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Examen de fin de module transverse à l'ensemble des thématiques du bloc et basé sur des cas pratiques. L'examen porte sur des cas réels ou reconstitués d'entreprise, le candidat doit donner des solutions ajustées (avenant au contrat de travail, procédure disciplinaire, etc.) en s'appuyant sur la règle de droit appropriée.

Le candidat est placé en situation professionnelle, il a donc accès à internet pour chercher les informations spécifiques à la situation proposées (recherche de convention collective, réforme...)

Epreuve écrite sur PC avec accès internet

RNCP35878BC03 — Contribution à l'animation du dialogue Social

LISTE DE COMPÉTENCES

Rencontrer les représentants de proximité pour mesurer et analyser le climat social et faire remonter les informations à la direction de l'entreprise

Fixer avec les instances

représentatives du personnel et la direction de l'entreprise l'agenda pour préparer les négociations sociales

Rechercher des informations pour

préparer des éléments de réponses aux questions du CSE et rédiger des synthèses de documents pour présentation aux instances représentatives du

personnel par la direction,

Préparer et suivre avec le

secrétaire du CSE, l'ordre du jour et la rédaction des PV de délibération,

pour assurer leur diffusion

Préparer tous les éléments

constitutifs du protocole électoral pour que la direction le négocie avec les

organisations syndicales

Organiser et superviser le scrutin

en proposant les différentes modalités de vote, puis rédiger le PV pour le

transmettre à l'inspection du travail et au centre de traitement des élections professionnelles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Examen de fin de module transverse à l'ensemble des thématiques du bloc et basé sur des cas pratiques. L'examen porte sur des cas réels ou reconstitués d'entreprise, le candidat doit donner des solutions ajustées (Préparation des

questions CSE, organisation des élections professionnelles, etc.) en s'appuyant sur la règle de droit collectif et conventionnelles appropriées

Epreuve écrite sur PC

RNCP35878BC04 — Gestion des compétences et parcours professionnels

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer des études quantitatives

(pyramides des âges/effectifs/turn-over, égalité professionnelle...) et qualitatives (emplois /compétences) pour établir des cartes prévisionnelles des emplois et une prospective métiers

Rédiger avec les responsables

opérationnels et fonctionnels des descriptions de postes dans un cadre actuel et prospectif, aligné avec la stratégie de l'entreprise

Analyser les transferts de

compétences inter-métiers possibles pour formaliser les passerelles favorisant des plans d'évolutions et l'employabilité ...)

Coordonner la campagne d'entretien

annuel en établissant le calendrier, la mise à jour des supports, la communication et la formation les responsables et collaborateurs pour optimiser la qualité et la quantité des retours.

Réaliser le traitement

quantitatif et qualitatif des données résultants des campagnes d'entretiens annuels pour identifier les postes /personnes et compétences clefs, recenser les souhaits des collaborateurs et contribuer à l'élaboration des plans de succession, organigrammes de remplacement...

Organiser les entretiens

professionnels, au niveau RH et opérationnel et rédiger les synthèses des souhaits de formation exprimés pour garantir le respect des obligations légales et construire des parcours professionnels individualisés

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Examen de fin de module transverse à l'ensemble des thématiques du bloc et basé sur des cas pratique.

L'examen porte sur l'analyse et la mise en

œuvre d'outils de Gestion des Compétences et parcours professionnel au sein d'une entreprise Le candidat est placé en situation professionnelle, il a donc accès à internet pour chercher si besoin les informations spécifiques à la situation proposées

RNCP35878BC05 — Recrutement et intégration des collaborateurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Auditer les différents outils

utilisés (enquêtes d'attractivité, taux de candidatures spontanées, de visite sur le site internet ...) pour évaluer la marque employeur et définir une stratégie de recrutement

Réaliser un diagnostic

d'opportunité en étudiant les alternatives, réorganisations, type de contrat proposé... afin d'établir et rédiger la description de poste, le référentiel de compétences associé et la définition du ou des profils de candidats recherchés

Rédiger l'offre et la diffuser sur

les canaux et supports de communication les plus opportuns en interne et en externe pour optimiser la campagne de recrutement

Analyser les candidatures, en

respectant les critères de non-discrimination, afin de garantir l'adéquation au cahier des charges des dossiers présentés

Conduire des entretiens avec l'appui

d'une grille d'interview et présenter les candidatures retenues aux

supérieurs hiérarchiques pour finaliser le recrutement après avoir recueilli leur feed-back
Formaliser les réponses négatives et
contribuer à l'élaboration de l'offre (lettre de proposition /promesse d'embauche)
Bâtir ou mettre à jour les outils
d'intégration des nouveaux collaborateurs afin d'assurer le processus d'accueil

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation d'entretien de recrutement.

Examen de fin de module transverse à l'ensemble des thématiques du bloc et basé sur des cas pratique. L'examen porte sur la mise en œuvre complète d'un processus de recrutement dans un contexte spécifique d'entreprise et selon un cahier des charges donné

Epreuve écrite sur PC avec accès internet

RNCP35878BC06 — Pilotage de la formation professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier les besoins en formation exprimés par les collaborateurs, et les analyser avec les managers afin établir les priorités d'action à engager en fonction des axes stratégiques définis par la direction en amont

Établir un budget annuel/pluri annuel pour consolider et fixer le plan à exécuter

Préparer les bilans de l'année précédente et les éléments du plan à venir pour présentation au CSE

Communiquer en interne le nouveau catalogue de formation et conseiller les collaborateurs pour optimiser les dispositifs de développement des compétences (VAE, CPF bilans de compétences) et respecter les obligations légales (entretiens professionnels...)

Réaliser une veille juridique pour communiquer en interne sur les évolutions et nouvelles obligations, et ajuster les déclarations et versements en matière de formation

Sélectionner les offres de formation et contrôler, à l'aide du SIRH, l'organisation logistique et le respect des budgets des actions définies afin de garantir la réalisation du Plan de développement des compétences.

Organiser les évaluations à chaud et à froid pour contrôler l'efficacité des actions engagées et réaliser les bilans pédagogiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Examen de fin de module transverse à l'ensemble des thématiques du bloc et basé sur un cas pratique.

L'examen porte sur la mise place, le suivi et le contrôle d'un plan de formation et l'organisation de sessions de formation en accord avec un cahier des charges prédéfini

Epreuve écrite sur PC avec accès internet

RNCP35878BC07 — Gestion de la paie et des obligations sociales

LISTE DE COMPÉTENCES

Pointer le relevé de gestion des temps et activités (GTA) pour corriger les anomalies éventuelles (absences..)

Préparer les différents éléments de paie fixes et variables pour établir les bulletins en contrôlant la prise en compte des évolutions du mois (maladie, absences prime, départ...) et des indemnités ou avantages (transport, chèque restaurant...)

Assurer le suivi et la qualité du service en cas d'externalisation de la paie pour garantir la justesse des bulletins.

Contrôler l'édition des bulletins avant transmission aux salariés pour rectifier les éventuelles erreurs

Extraire et traiter les données pour renseigner les enquêtes et déclarations obligatoires (taxe d'apprentissage, handicap ...)

Effectuer toutes les déclarations auprès des différents organismes pour respecter les obligations lors de l'embauche (DPAE, inscription mutuelle...) des événements en cours de contrat (IJSS, Congés formation...) et au départ du salarié (attestation pôle emploi)

Réaliser une veille sur les évolutions légales et fiscales afin d'informer et répondre à toutes questions des collaborateurs concernant la rémunération, le temps de travail, les congés et absences ...

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Examen de fin de module transverse à l'ensemble des thématiques du bloc et basé sur un cas pratique.

L'examen porte sur l'analyse de bulletins de paie et l'application des obligations légales et conventionnelles en matière de règles de rémunération et de temps de travail. Le candidat devra également compléter des documents types liés l'administration du personnel (DPAE, Cerfa...)

Epreuve écrite sur PC avec accès internet

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Chargé des Ressources Humaines intervient dans tous les secteurs d'activités et dans tous types d'entreprise :

- PME (généralement de plus de 50 salariés),
- Grandes entreprise ou groupes,
- Cabinets d'externalisation et de conseil RH,
- Agences d'intérim et solutions RH,
- Secteur public et parapublic,

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Responsables ou Chef de projet RH ; Responsable recrutement ; Responsable formation ; Responsable paie ; Responsable administration du personnel ; Chargé de formation ; Chargé de recrutement ; Chargé des compétences et de la mobilité professionnelle ; Chargé des relations écoles ; Chargé de développement RH ; Chargé de projet RH ; Chargé d'études RH ; Chargé de gestion des Système d'Information RH (SIRH)

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

En alternance (contrat de qualification ou apprentissage):

Pour un cursus en 2 ans : Être titulaire d'une certification de niveau 4 ou diplôme équivalent et une première expérience professionnelle de 1 an minimum (tous domaines confondus)

Pour un cursus en 1 an : Être titulaire d'une certification de niveau 5, ou d'un diplôme équivalent toutes filières

En formation continue :

L'accès à la certification est réservé aux personnes :

- Titulaires d'une certification de niveau 5, ou d'un diplôme équivalent toutes filières
- Ayant finalisé et non validé une certification de niveau 5 ou un diplôme équivalent toutes filières, et ayant occupé au moins deux ans des fonctions dans le domaine tertiaire sur des missions nécessitant des compétences de niveau 5
- Titulaires d'une certification de niveau 4, ou d'un diplôme équivalent toutes filières et ayant occupé au moins cinq ans des fonctions dans le domaine tertiaire sur des missions nécessitant des compétences de niveau 5

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, VAE

4 personnes (La directrice de l'organisme certificateur ou la directrice pédagogique du centre et trois professionnels RH)

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

4 personnes (La directrice de l'organisme certificateur ou la directrice pédagogique du centre et trois professionnels RH)

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	5 958 €
Selon la branche	5 800 € – 6 239 €
Prise en charge	Branches concernées
5 958 €	Valeur par défaut · 200 branches
6 239 €	CPNE Ateliers et chantiers d'insertion, CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie, CPNE chimie, CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes, CPNEFP Commerce à distance
6 160 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
6 075 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
5 800 €	CPNE Industrie pétrolière

Base légale

Date de décision	15/09/2021
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	15/09/2026

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	402	3	92 %	—
2018	412	7	88 %	60 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP2326

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP42313

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP36143, RNCP36876, RNCP36995, RNCP37010, RNCP37177, RNCP38836

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.supdesrh.com

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35878/>

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	6
Organismes gestionnaires (CFA)	5
Organismes formateurs	6
Régions couvertes	5
Départements couverts	5
Organismes certifiés Qualiopi	6
Sessions	de 01/2025 à 09/2027

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	2 138
Parcours menés à terme	1 746
Taux d'achèvement	82 %
Période	02/2022 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	2 342
Montant total engagé	7 161 963 €
Coût moyen par dossier	3 058 €
Durée moyenne	134 h
Période	09/2021 – 09/2026
France compétences	79 %
Reste à charge titulaire	9 %
Entreprise	7 %
France Travail	5 %
OPCO	1 %

Régions	0 %
----------------	-----

Compte d'engagement citoyen	0 %
------------------------------------	-----

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