

Chargé des ressources humaines

RNCP36876 · 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	29/09/2022
Date d'échéance	29/09/2025

Certificateur(s)

TALIS COMPETENCES & CERTIFICATIONS · SIRET : 34959731000086

Partenaires habilités

51 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 51 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
AFC ALTERNANCE FORMATION COMMUNICATION	41885869200043	Former et organiser l'évaluation
AFORMANCE	51490857300033	Former et organiser l'évaluation
AFORMANCE	51490857300041	Former et organiser l'évaluation
ASS GESTION ENSEMBLE SCOLAIRE CATHOLIQUE	43868938200036	Former et organiser l'évaluation
ASS REGIONAL INTERPRO APPRENTI AQUITAINE	41387086600063	Former et organiser l'évaluation
ASS REGIONAL INTERPRO APPRENTI AQUITAINE	41387086600097	Former et organiser l'évaluation
ASS REGIONAL INTERPRO APPRENTI AQUITAINE	41387086600105	Former et organiser l'évaluation
ASS REGIONAL INTERPRO APPRENTI AQUITAINE	41387086600113	Former et organiser l'évaluation
B2H 13 AIX	81946418100034	Former et organiser l'évaluation
B2H13 MARSEILLE	81839227600015	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 51 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp36876-charge-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le positionnement de cette certification se caractérise par la volonté de situer l'emploi visé dans une réelle opérationnalité permettant d'exercer une expérience terrain concrète, diversifiée et touchant à l'ensemble des domaines constituant la fonction "ressources humaines". L'opérationnalité recherchée demande également une forte capacité à analyser et intégrer la variété des données et les multiples aspects des activités dont le titulaire a la charge et la responsabilité afin d'en assurer la mise en œuvre. La palette des métiers constituant aujourd'hui la fonction RH nécessite adaptation et prise en compte de toutes les évolutions de l'environnement professionnel. Cette certification

généraliste a ainsi été conçue pour en couvrir tous les principaux champs, de manière à pouvoir être spécialiste de plusieurs domaines, maîtriser des domaines sans cesse plus nombreux en constante évolution mais aussi être capable d'avoir une vision d'ensemble de son action et des moyens à mettre en œuvre.

Le « Chargé des ressources humaines » contribue activement à relever les défis que doivent affronter les directions RH pour attirer, développer, mobiliser et fidéliser les compétences à l'ère de l'expérience collaborateur, de l'individualisation des parcours et de la gestion responsable de la diversité. Sa mission principale est d'ajuster les nécessités économiques avec les réalités sociales de l'entreprise, autrement dit de rapprocher la dimension humaine et la dimension économique, tout en contribuant à créer un environnement propice à l'intégration et à la fidélisation de nouveaux talents dans un contexte souvent marqué par la rareté de la compétence. De plus en plus, au-delà des compétences constituant le cœur des métiers de l'entreprise, le CRH doit par ailleurs intégrer dans ses missions l'évaluation et le développement des compétences comportementales (soft skills).

ACTIVITÉS VISÉES

Le Chargé des ressources humaines a la responsabilité de tout ou partie de la mise en œuvre opérationnelle de ce qui relève de la gestion sociale de l'entreprise :

administration générale et gestion de la paie, recrutement, formation et développement des compétences

contribution à la qualité du dialogue social et de ses instances au sein de l'entreprise

actualisation des données (numérisées, stockées et partagées)

veille au respect des obligations légales et réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, afin de préserver la santé et le bien être des salariés au travail.

En matière de gestion du personnel, la partie administrative de ses attributions est importante, mais il peut être amené à travailler sur des projets transverses et stratégiques selon la politique définie au sein de l'entreprise. Dans ce cadre, il peut contribuer à la réalisation d'études spécifiques qui permettront d'alimenter la stratégie de management des ressources humaines, de définir les modalités de mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), notamment en matière de gestion des carrières, de contribuer à la mise en œuvre opérationnelle d'un plan de sauvegarde de l'emploi, ou avoir la responsabilité de la conduite d'un projet lié au développement de l'organisation et des compétences en interne.

Participant au maintien ou à l'amélioration du climat social, il assure un suivi régulier avec les partenaires sociaux (Comité Social et économique, IRP) et prépare les dossiers liés aux négociations à mener. Il veille à l'actualisation des données, qui vont être numérisées, stockées et partagées et au respect des obligations légales et réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, afin de préserver la santé et le bien être des salariés au travail.

En lien avec des prestataires internes ou externes, il crée et diffuse les supports d'informations permettant de faciliter la communication interne et contribuant à la mobilisation des salariés. Il peut parfois être chargé de l'animation d'un site internet et gérer le réseau social interne à l'entreprise.

Il peut être assisté dans ses missions d'une petite équipe qu'il anime et dont il coordonne les actions à mener ou de partenaires (services internes ou prestataires externes) avec qui il est en lien. Il peut enfin être sollicité pour des démarches liées à la transformation digitale des process / outils RH.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Assurer la gestion administrative du personnel

Recruter de nouveaux collaborateurs

Participer à la gestion, à l'actualisation et au développement des compétences en lien avec l'évolution des métiers

Animer le dialogue social

Animer une équipe RH

Blocs de compétences

RNCP36876BC01 — Assurer la gestion administrative du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

Traiter les données relatives à la gestion du personnel (DSN) notamment pour la BDESE, en respectant les règles de confidentialité dans leur mode d'utilisation, pour alimenter le SIRH et opérer des traitements spécifiques de données

Actualiser les données en matière d'obligations légales, réglementaires et juridiques liées à la gestion du personnel en analysant et respectant la législation et le règlement intérieur de l'entreprise, pour obtenir et exploiter des données

fiables et mises à jour

Réaliser le suivi des données collectives et individuelles du personnel en actualisant les registres relevant des obligations de l'entreprise, afin d'assurer le reporting mensuel des données

Structurer, compléter et analyser des tableaux

de bord, en réalisant un bilan social de l'entreprise, en déterminant des bilans sociaux, en identifiant les obligations légales afin de suivre les caractéristiques des ressources humaines de l'entreprise

Etablir les différents documents réglementaires propres au recrutement ou au licenciement d'un salarié, en vérifiant, le respect des obligations réglementaires et légales, pour fiabiliser les procédures

Constituer et mettre à jour régulièrement les dossiers des salariés en vérifiant l'application de la convention collective et des accords négociés avec les partenaires sociaux, pour établir les déclarations sociales obligatoires en conformité avec la législation et traiter des informations sociales fiables

Etablir ou superviser les fiches de paie à partir des éléments fixes et variables propres à chaque salarié en vérifiant la fiabilité et la complétude pour éditer des paies conformes à la réglementation en vigueur

Constituer les dossiers relatifs aux procédures disciplinaires et licenciements s'assurant de leur conformité aux obligations légales, pour prévenir tout contentieux ou en limiter les effets.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etudes de cas et

mises en situation pratique

RNCP36876BC02 — Recruter de nouveaux collaborateurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Recueillir et analyser les besoins en recrutement des services, en prenant en compte les orientations de la gestion prévisionnelle des compétences et les obligations légales afin d'organiser le processus de recrutement

Déterminer le profil de poste avec le manager (missions, compétences, formation, expérience...) pour identifier les actions de sourcing à privilégier, en tenant compte du marché et de ses contraintes

Rechercher des candidats en organisant des actions sourcing favorable à la marque employeur et adaptées à la cible visée afin d'attirer des candidats à postuler

Conduire des entretiens de recrutement pour présenter au manager une sélection de candidats, en utilisant une grille d'entretien multicritères respectueux de la législation afin de trouver un profil en adéquation avec les besoins du poste et des valeurs de l'entreprise

Assurer l'intégration d'un nouveau collaborateur, en assurant l'accueil au sein de son équipe, en mettant en place un parcours d'intégration afin d'optimiser sa prise de fonction et de favoriser un sentiment d'appartenance, d'adhésion aux valeurs de l'entreprise et susciter l'engagement

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier opérationnel

RNCP36876BC03 — Participer à la gestion, à l'actualisation et au développement des compétences en lien avec l'évolution des métiers

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser le recueil des besoins de formation auprès des services de l'entreprise en accompagnant le process afin de disposer de données exhaustives

Piloter un plan GPEC / GEPP en analysant les missions et les activités des postes actuels, en précisant les compétences nécessaires, en définissant les emplois sur le moyen et long terme selon les évolutions technologiques et organisationnelles prévisibles, en anticipant les départs pour éviter la perte des compétences et déterminer celles nécessaires à acquérir ou à développer

Proposer les actions à engager en exploitant les entretiens annuels et professionnels, en identifiant et en priorisant les écarts de compétences, en tenant compte des éventuelles formations réglementaires, en sélectionnant les organismes de formation, tout en tenant compte des

impacts budgétaires, afin d'optimiser les compétences des salariés

Réaliser les démarches de financement des formations en s'assurant de la complétude des dossiers à transmettre, pour la prise en charge financière des actions par les organismes habilités ; en assurer le paiement des contributions obligatoires en respectant la réglementation pour bénéficier de prises en charge

Réaliser le bilan financier du plan en analysant les écarts

entre réalisation et plan budgété, en recueillant les éléments d'évaluation des formations pour présentation à la direction et information/consultation des IRP

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dossier opérationnel et étude de cas

RNCP36876BC04 — Animer le dialogue social

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser une veille juridique en droit social, en sélectionnant les sources d'information (sites web, abonnements spécialisés, service public, blogs d'actualités juridiques...), définir les moyens nécessaires à cette veille et à sa capitalisation (plateforme collaborative, flux RSS, intranet ...) afin d'assurer la conformité des process et de partager les informations pertinentes aux collaborateurs

Assurer la mise en place ou le renouvellement du CSE en organisant les élections des membres, en préparant les dossiers et en les contrôlant, en organisant les moyens dédiés, en suivre les rencontres et en s'assurant de la conformité du déroulement des élections avec la législation pour constituer la représentation de cette instance

Réaliser, en collaboration avec la direction, des études spécifiques, en précisant les moyens à allouer, en établissant des tableaux de bords sociaux, en analysant la cohérence de la stratégie sociale de l'entreprise et en déterminant les actions à mettre en œuvre afin de préparer les négociations avec les organisations syndicales ou les réunions avec le CSE

Créer des supports documentaires, techniques ou réglementaires en y faisant participer les services concernés, éventuellement en ayant recours à la sous-traitance, en rédigeant les messages à diffuser, en vérifiant la justesse des informations délivrées et leur adéquation avec la politique RH notamment en matière de RSE, afin de sensibiliser ou transmettre des informations importantes aux salariés

Evaluer les actions de communication mises en œuvre en mesurant leurs effets sur le niveau d'information des salariés afin d'en effectuer le reporting auprès de la direction et de procéder aux améliorations éventuellement nécessaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Rapport d'étude et mise en pratique

RNCP36876BC05 — Animer une équipe RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Superviser les actions effectuées, en définissant les modalités de suivi des activités permettant de vérifier le travail réalisé, en identifiant les difficultés d'exécution ou sources d'erreurs potentielles afin de faire des ajustements nécessaires

Définir les objectifs individuels et collectifs à atteindre, les normes qualité et les délais, en déterminant les échéances, les moyens correspondants à allouer, pour encadrer l'activité de chacun et de tous

Animer différents types de réunions en individuel ou en collectif, sur place ou à distance, en adaptant son mode d'animation selon l'objectif de la réunion afin de suivre l'état d'avancement des activités, résoudre les problèmes posés et mobiliser l'équipe

Mobiliser les équipes en privilégiant des actions pouvant mobiliser et impliquer chacun des collaborateurs, afin de contribuer au développement d'un climat de travail positif ou favoriser l'implication dans les orientations de l'entreprise

Gérer les problèmes et conflits éventuels en trouvant des solutions dans l'intérêt de chacun, afin de maintenir une cohésion d'équipe

Conduire des entretiens annuels d'appréciation et des entretiens professionnels en identifiant leurs forces comme leurs marges de progression ainsi que de leurs souhaits, pour les faire progresser et assurer leur employabilité

Décliner la politique d'inclusion en réalisant un autodiagnostic, en sensibilisant les équipes sur la stratégie et les actions concrètes en matière de diversité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Études de cas

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les Ressources Humaines sont une activité transversale présente dans tous les secteurs de l'économie.

Le Chargé des ressources humaines exerce essentiellement dans des entreprises de taille moyenne voire plus grande. Dans les très petites entreprises (TPE), la gestion des ressources humaines est assurée généralement par le

chef d'entreprise, en conséquence, il n'y a généralement pas de poste de Chargé des ressources humaines. Le champ des employeurs dans le privé et le public est large, et recouvre l'ensemble des secteurs de l'économie d'un pays :

groupes et filiales de grandes entreprises, PME/PMI du secteur privé dans le domaine du service, du commerce, du BTP et de l'industrie

organismes publics, parapublics, collectivités territoriales

cabinets de consultants, de conseil, société de services, sociétés de service et d'ingénierie informatiques (SSI), entreprises de services numériques (ESN)

- TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES
- Chargé des ressources humaines
 - Chargé du développement des ressources humaines
 - Chargé ou Conseiller de formation en entreprise
 - Chargé de l'emploi et des compétences
 - Chargé de recrutement
 - Chargé des compétences et de la mobilité professionnelle
 - Conseiller en développement des carrières
 - Conseiller en gestion des carrières
 - Conseiller en recrutement
 - Chargé de mission Ressources Humaines
 - Coordinateur des Ressources Humaines
 - Référent RH
 - Responsable administratif du personnel
 - Responsable administratif et de gestion du personnel
 - Responsable du personnel
 - Responsable de l'administration du personnel
 - Responsable de la gestion administrative du personnel
 - Chargé de la paie et du social
 - Responsable paie
 - Responsable paie et administration du personnel
 - Adjoint au Responsable 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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Être titulaire d'une certification de niveau 5, préférentiellement mais non exclusivement dans des disciplines conduisant à des fonctions support en entreprise (filières droit, économie, gestion, commerce, sciences humaines...) ou

se prévaloir d'une expérience professionnelle significative, notamment dans la fonction ressources humaines, et pouvoir de ce fait accéder à la préparation du titre par la voie d'une réduction de parcours au vu du profil du candidat.

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

Le jury d'attribution du titre est composé de 5 personnes :

4 professionnels du secteur non intervenants dans l'établissement

le directeur de l'organisme certificateur ou son représentant.

Le président du jury est désigné par l'ensemble des membres parmi les professionnels extérieurs à l'établissement.

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	8 311 €
Selon la branche	6 000 € – 8 319 €
Prise en charge	Branches concernées
8 311 €	Valeur par défaut · 171 branches
8 319 €	COPANIEF - Fabricant de sucres, CPNE Travail Temporaire, CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNE des Télécoms
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEF inter-secteurs papier carton, CPNEFP de la branche des industries et commerces de la récupération, CPNEFP de la métallurgie
7 300 €	CPNE Banque, CPNE Branche Caisse d'Epargne, CPNE de la branche Banque Populaire
7 000 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE chimie, CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
7 604 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager, CPNEFP du Négoce de l'ameublement
8 303 €	CPNEFP des entreprises privées de services à la personne
8 155 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
8 115 €	CPNE de l'immobilier
8 073 €	CPNEFP de l'habillement, mercerie, chaussure et jouet
7 968 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme
7 793 €	CPNEFP de la branche de la promotion immobilière
7 720 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
7 702 €	CPNEFP Commerce à distance
7 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 076 €	CPNEFP de la branche commerce de détail de l'habillement et articles textiles
6 500 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire

Base légale

Date de décision	29/09/2022
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	29/09/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	115	0	100 %	—
2019	151	0	98 %	45 %
2018	118	1	98 %	41 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP34616

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP41797

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36876/>

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 09/2026 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	9
Parcours menés à terme	5
Taux d'achèvement	56 %
Période	10/2023 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	9
Montant total engagé	52 090 €
Coût moyen par dossier	5 788 €
Durée moyenne	1023 h
Période	06/2023 – 09/2025
France Travail	45 %
France compétences	40 %
Régions	8 %
Entreprise	7 %

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