

Chargé des ressources humaines

RNCP36995 · 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	24/10/2022
Date d'échéance	24/10/2025

Certificateur(s)

GROUPE IGS - CIEFA · SIRET : 33264146300028

Partenaires habilités

49 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 49 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ALPES DEVELOPPEMENT FORMATION	3795139630023	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT	42084724600345	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	42084724600196	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LE DEVELOPPEMENT DE..	82785130400028	Former et organiser l'évaluation
ASS. POUR DEVELOPPEMENT INSERTION PROFES	40980167700074	Former et organiser l'évaluation
CENTRE D'ENSEIGNEMENT REGIONAL D'INGENIERIE ET DE FORMATION ANTILLES GUYANE	50489768700027	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE METROPOLITAINE ROUEN METROPOLE	13002175100032	Former et organiser l'évaluation
COMPETENCES COMMERCE ET INTERNATIONAL	42072056700304	Former et organiser l'évaluation
COMPETENCES PRO	38961756400056	Former et organiser l'évaluation
COMPETENCES PRO	38961756400064	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 49 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp36995-charge-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Chargé des Ressources Humaines intervient dans la Gestion Opérationnelle des ressources humaines pour l'ensemble de ses champs d'intervention – de l'Administration du personnel jusqu'à l'administration des Relations Sociales – avec une expertise transverse distinctive dans le domaine de la Gestion et de la digitalisation de l'information et des processus RH.

ACTIVITÉS VISÉES

Gestion administrative de l'embauche au départ des salariés de l'entreprise,
Soutien informationnel aux collaborateurs et rédaction d'informations RH

Gestion administrative
des relations sociales,

Veille sociale et Reporting RH

Préparation des paies

Traitement des anomalies dans les bulletins de paie

Réalisation des déclarations sociales obligatoires post-paie

Préparation des contrôles URSSAF

Coordination de l'équipe paie

Préparation du plan de formation et de développement des compétences

Mise en œuvre des actions de formation

Mesure de

la performance des actions de formation

Identification des postes à pourvoir et rédaction des offres de poste

Recherche et pré-sélection des candidats

Organisation et suivi du processus de recrutement

Analyse des résultats des campagnes de recrutement

Organisation de l'intégration des salariés recrutés

Contribution à la définition et à la mise en place d'un SIRH

Accompagnement au déploiement et à l'optimisation d'un SIRH

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Sécuriser la relation contractuelle entre l'employeur et le salarié, en rédigeant clairement et avec exactitude les clauses du contrat de travail, les avenants et courriers RH, en respectant le droit du travail et le régime conventionnel, et en mettant en œuvre la politique inclusion et handicap de l'entreprise, afin d'éviter tout litige

Etablir les déclarations et formalités de l'embauche à la sortie, en s'assurant de la fiabilité des informations, de leur exhaustivité et du respect des délais requis, en relation avec les services internes et avec les organismes externes appropriés, afin de respecter les obligations déclaratives de l'employeur et de garantir la protection des salariés

Garantir la mise à jour des dossiers

et du registre du personnel et dans les délais légaux, en s'assurant du recueil des justificatifs individuels requis, dans le respect des obligations légales, de la confidentialité et du RGPD, afin d'accéder rapidement à toutes les informations nécessaires à la gestion des RH et d'assurer la transparence des emplois de l'entreprise auprès des services de contrôle de l'Etat

Informar les collaborateurs sur les questions relatives à leur suivi contractuel, à leur vie en entreprise ou à l'actualité RH, en répondant à leurs sollicitations directes, en élaborant et diffusant les contenus informationnels nécessaires (notes d'information, modes opératoires, ...) via les outils numériques appropriés, afin d'anticiper, de traiter les éventuels litiges et de sécuriser les collaborateurs, pour contribuer à un climat social favorable

Accompagner les collaborateurs dans l'adaptation de leurs conditions et de leur poste de travail, en recueillant les besoins selon la modalité appropriée, en toute confidentialité et avec bienveillance, en mobilisant les services internes ou partenaires externes concernés et en s'assurant de la mise en œuvre effective des solutions identifiées dans le but de permettre le maintien dans l'emploi, de favoriser la qualité de vie au travail et de prévenir les risques psychosociaux

En cas d'agissement fautif de la part du salarié et sur décision de l'employeur, appliquer dans le respect de la législation les procédures disciplinaires adaptées à la nature et à la gravité de la faute, prévues le cas échéant par le règlement intérieur de l'entreprise, en rédigeant les courriers adéquats, afin de rappeler le salarié à la règle et/ou de mettre en œuvre les sanctions disciplinaires adéquates et de conserver un historique des événements susceptibles

d'impacter la relation au travail du salarié et la relation contractuelle

Produire les éléments nécessaires à la tenue des réunions ordinaires et extraordinaires, des événements liés à l'agenda social du CSE, à la rédaction et à la diffusion des comptes rendus et PV, en élaborant le rétroplanning permettant d'anticiper les échéances dans le respect des obligations conventionnelles et légales, afin de collaborer au maintien d'un bon climat social

Gérer les temps individuels de délégation mensuelle des membres du CSE dédiés à la réalisation de leurs missions, en prenant en compte le nombre d'heures applicables, à l'aide des outils digitaux ou de tableurs permettant un suivi automatisé et fiabilisé de l'activité de délégation

Elaborer les outils de reporting adéquats (tableaux de bord,...), en identifiant les besoins auxquels le reporting doit répondre, en sélectionnant et collectant les données RH pertinentes au regard des objectifs, en vérifiant leur fiabilité, en les consolidant et en les hiérarchisant selon leur importance, dans le respect du RGPD, afin de permettre aux commanditaires de disposer des indicateurs nécessaires à leurs prises de décisions

Réaliser les statistiques sociales (absentéisme, turnover, ...) en sélectionnant les données appropriées en fonction des objectifs et en les analysant, afin de les présenter aux différents acteurs concernés, notamment dans la BDESE (communauté RH, Direction, IRP/CSE, managers) pour répondre à leurs besoins de pilotage et alimenter le bilan social

Analyser les évolutions de la masse salariale, à partir du calcul des différents effets de celle-ci, au moyen des outils statistiques, et des tableaux de suivi existants, afin d'alimenter les différents rapports et bilans (bilan RSE, bilan social, index égalité professionnelle ...) et de produire les indicateurs sociaux permettant à la direction de définir et de conduire sa politique des ressources humaines

Garantir la mise en conformité des pratiques RH avec les évolutions réglementaires sur l'actualité sociale, incluant les évolutions en matière de handicap et de lutte contre les discriminations, en mobilisant les sources appropriées et fiabilisées, en analysant et en structurant l'information, afin de diffuser auprès des acteurs concernés (RH, managers, collaborateurs) une information juridique et réglementaire fiable, actualisée, sous forme de flash info, de notes de synthèse ou de lettre d'information

Concevoir la procédure de paie, en tenant compte des spécificités liées à l'activité et à l'organisation de l'entreprise, des évolutions réglementaires et conventionnelles,

pour intégrer l'exhaustivité des éléments obligatoires relatifs au travail du salarié et à son salaire et pour gérer les éléments variables

Paramétrer le logiciel de paie, en créant et modifiant les rubriques en cas d'évolutions légales ou d'évolutions de l'accord d'entreprise, afin de mettre le processus de gestion de la paie en conformité avec ces évolutions, de l'adapter aux spécificités de l'entreprise et de le sécuriser

Effectuer les opérations de contrôle du respect de la procédure paie mise en œuvre, en utilisant les logiciels dédiés et une méthode de vérification adaptée (sondage, échantillonnage,...), afin de tenir les échéances calendaires et d'émettre une paie fiable

Contrôler la cohérence des bulletins de paie, en recherchant les écarts via des extractions et des calculs permettant de repérer la source des anomalies et d'analyser leur nature fiscale et/ou sociale, afin d'alerter ou de corriger les anomalies le cas échéant

Réaliser les DSN, avec exactitude et dans les délais légaux, pour transmettre les données salariales aux organismes sociaux (Pôle emploi, CPAM, URSSAF), en application de la législation et pour assurer les droits sociaux des salariés de son organisation

Anticiper un contrôle de l'administration, en sélectionnant les pièces justificatives à conserver selon les procédures et obligations en vigueur, en tenant à jour un tableau de suivi, en assurant une communication et une lisibilité des dossiers au profit des interlocuteurs potentiellement concernés

Evaluer en amont, les risques d'avoir un contrôle ou un audit au sein de son périmètre, en analysant la conformité des données sociales et salariales avec les dispositions légales et conventionnelles applicables, afin d'anticiper l'impact financier ou juridique du contrôle ou de l'audit et de permettre à l'entreprise de préparer ses échanges avec la structure de contrôle

Développer les compétences métiers des collaborateurs, en planifiant des formations régulières au sujet des évolutions relatives à la réglementation de la paie, en leur mettant des outils à disposition (guides,...) et en les acculturant à une veille sociale et paie, pour garantir leur performance et leur employabilité

Superviser la bonne application par l'équipe de l'ensemble du processus paie, en effectuant des points de contrôle réguliers sur les différentes productions, afin de permettre les correctifs nécessaires sans délais

Organiser et réguler le travail de l'équipe, en tenant compte des contraintes de délais, de la charge de travail à réaliser et des profils individuels (temps partiels, absences, situations de handicap, ...) et en mettant en place des

indicateurs de performance individuels et collectifs, afin de garantir la livraison d'une paie fiable, dans un climat de travail positif

Mettre en œuvre un mode de communication favorisant la confiance au sein de l'équipe paie, pour repérer les signaux faibles et dénouer les tensions pouvant générer des conflits et des dysfonctionnements dans le cadre de l'activité quotidienne

Recueillir les besoins de formation des collaborateurs et de leurs managers, en utilisant les moyens de collecte à disposition, afin de garantir l'exhaustivité de la remontée des besoins dans les délais requis par l'organisation

Hiérarchiser les besoins de formation, en fonction des priorités fixées par l'organisation en termes de stratégie de gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP), de politique handicap et RSE et d'obligations légales éventuelles

Structurer l'offre de formation pour alimenter le plan de développement des compétences et la consultation du CSE, conformément à l'arbitrage fait par les directions, en recherchant dans l'offre existante les formations adéquates ou en sélectionnant de nouveaux prestataires, en s'assurant de la compatibilité des modalités (présentiel, e-learning, aménagements spécifiques, ...) avec les situations individuelles, notamment l'accessibilité aux personnes en situation de handicap ou avec des contraintes logistiques et budgétaires

Etablir le budget prévisionnel correspondant, après avoir négocié les coûts optimisés avec les prestataires, en recensant l'exhaustivité des coûts (coût des formations, frais annexes, ...), en optimisant les mécanismes de financement, selon la nature des actions, la taille de l'entreprise et les dispositifs visés

Accompagner les salariés dans la mise en œuvre de leur formation, en leur apportant des conseils sur les dispositifs et sur le montage du dossier administratif et financier, afin de leur permettre de réaliser leur projet de développement de compétences

Communiquer auprès des salariés les actions de formation éligibles au titre du plan de développement des compétences, en les informant sur les modalités de mise en œuvre de celles-ci (calendrier, finalité, programme de formation, modalités pédagogiques, ...), afin d'inciter les collaborateurs à s'inscrire aux formations qui leur sont nécessaires

Superviser la mise en œuvre de la formation, dans ses aspects logistiques, administratifs et financiers, en assurant l'interface avec les prestataires de formation et les financeurs, pour pouvoir collecter et transmettre les documents et pièces nécessaires et traiter les éventuels dysfonctionnements, dans le respect de la commande passée, du cadre financier établi et des obligations déclaratives réglementaires et pour pouvoir effectuer le suivi budgétaire de la formation

Produire les différents outils de mesure de la performance des formations en cohérence avec la stratégie de développement des compétences de l'entreprise, afin d'alimenter le tableau de suivi du déploiement du PDC et de calculer le retour sur investissement

Effectuer le traitement quantitatif et qualitatif des données de performance des formations, en valorisant les indicateurs clés, en apportant une analyse contextualisée permettant de répondre aux besoins de pilotage des différents acteurs (DG, DRH, IRP, managers, salariés et de développer une démarche d'amélioration continue

Déterminer les besoins en recrutement, en relation avec le management / client interne, en identifiant les spécificités des métiers et les compétences requises sur les postes, en vue d'anticiper les postes vacants (départs), l'accroissement de l'activité et les nouvelles compétences nécessaires au développement de l'entreprise

Formaliser un contenu des offres de poste incluant les caractéristiques du métier, les compétences, les qualités requises et la valorisation de la marque employeur, afin d'attirer les profils les mieux adaptés aux besoins de l'organisation, dans le respect le plus strict du cadre légal en matière de lutte contre les discriminations, d'inclusion et de diversité/handicap

Mettre en œuvre une démarche de sourcing optimisée, en sélectionnant les canaux et relais de diffusion les plus pertinents et accessibles à tous, dans le cadre du budget affecté, en veillant à ouvrir à toute personne la possibilité de candidater, dans le respect de la réglementation relative à la lutte contre les discriminations

Conduire le processus de pré-qualification des candidatures, en élaborant les outils appropriés à destination des recruteurs, en sélectionnant les dispositifs d'évaluation adaptés et en coordonnant leur mise en œuvre, puis en réalisant une première analyse des candidatures, pour proposer aux directions concernées un premier choix argumenté et objectif de candidats, dans le respect du RGPD

Optimiser le suivi des candidatures, en planifiant de façon coordonnée les différentes étapes et en mobilisant les outils digitalisés permettant la traçabilité et la transparence de la campagne de recrutement, fluidifiant la relation avec les candidats et permettant la tenue des délais, en vue d'améliorer l'expérience candidat et valoriser la marque employeur

Effectuer le reporting, en sélectionnant et mesurant les critères de performance (KPI) pertinents, en restituant et

analysant les feedbacks en interne et les retours effectués auprès des candidats, en vue de mesurer l'efficacité de la campagne de recrutement et de vérifier si un traitement équitable de l'ensemble de candidatures a bien été assuré

Sécuriser l'intégration des collaborateurs (y compris à distance ou à l'international), en structurant et en accompagnant le processus (mise en relation avec l'ADP, accueil au sein de l'équipe, inscriptions aux éventuelles formations...), en veillant à la mise en place de conditions matérielles et relationnelles optimales de travail, incluant l'adaptation des aménagements pour les salariés en situation de handicap, afin de respecter l'engagement de l'organisation et de prévenir les ruptures des périodes d'essai

Identifier les besoins opérationnels, en prenant en compte les objectifs fixés par l'organisation RH, dans un contexte de digitalisation de cette dernière et en animant des groupes projet permettant les remontées du terrain, afin de permettre la rédaction d'un cahier des charges incluant les spécifications attendues, en vue du développement de nouvelles solutions SIRH

Contribuer à la rédaction d'un cahier des charges afin de répondre aux besoins de l'organisation et ainsi participer à l'amélioration d'une application et des fonctionnalités du SIRH

Analyser les solutions des prestataires potentiels (éditeurs, intégrateurs), en comparant leurs offres au moyen d'une grille d'évaluation, au regard des critères du cahier des charges établi, afin de présélectionner pour le comité de pilotage les propositions les mieux adaptées

Suivre la réalisation de la prestation externe et le recettage des différentes fonctionnalités en s'appuyant sur le cahier des charges, afin de prévenir les écarts, de veiller à la livraison de productions 100% fonctionnelles, dans le respect des délais et du budget établi

Identifier les dysfonctionnements ou manquements de l'outil SIRH en analysant et en vérifiant les remontées utilisateurs, en vue de proposer les correctifs et les nouvelles fonctionnalités permettant l'optimisation de l'outil et en assurant le lien avec la DSI et les prestataires externes

Accompagner les collaborateurs dans l'utilisation du SIRH, en créant et en mettant à disposition les modes opératoires (vidéos, supports écrits,...) et les outils d'assistance (FAQ, un guichet utilisateur, hotline,...), en animant des formations à destination des collaborateurs, pour faciliter la vie du collaborateur et la gestion des RH

Blocs de compétences

RNCP36995BC01 — Gérer l'Administration des Ressources Humaines de l'Organisation et le reporting RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Sécuriser la relation contractuelle entre l'employeur et le salarié, en rédigeant clairement et avec exactitude les clauses du contrat de travail, les avenants et courriers RH, en respectant le droit du travail et le régime conventionnel, et en mettant en œuvre la politique inclusion et handicap de l'entreprise, afin d'éviter tout litige

Etablir les déclarations et formalités de l'embauche à la sortie, en s'assurant de la fiabilité des informations, de leur exhaustivité et du respect des délais requis, en relation avec les services internes et avec les organismes externes appropriés, afin de respecter les obligations déclaratives de l'employeur et de garantir la protection des salariés

Garantir la mise à jour des dossiers

et du registre du personnel et dans les délais légaux, en s'assurant du recueil des justificatifs individuels requis, dans le respect des obligations légales, de la confidentialité et du RGPD, afin d'accéder rapidement à toutes les informations nécessaires à la gestion des RH et d'assurer la transparence des emplois de l'entreprise auprès des services de contrôle de l'Etat

Informar les collaborateurs sur les questions relatives à leur suivi contractuel, à leur vie en entreprise ou à l'actualité RH, en répondant à leurs sollicitations directes, en élaborant et diffusant les contenus informationnels nécessaires (notes d'information, modes opératoires, ...) via les outils numériques appropriés, afin d'anticiper, de traiter les éventuels litiges et de sécuriser les collaborateurs, pour contribuer à un climat social favorable

Accompagner les collaborateurs dans l'adaptation de leurs conditions et de leur poste de travail,

en recueillant les besoins selon la modalité appropriée, en toute confidentialité et avec bienveillance, en mobilisant les services internes ou partenaires externes concernés et en s'assurant de la mise en œuvre effective des solutions identifiées dans le but de permettre le maintien dans l'emploi, de favoriser la qualité de vie au travail et de prévenir les risques psychosociaux

En cas d'agissement fautif de la part du salarié et sur décision de l'employeur, appliquer dans le respect de la législation les procédures disciplinaires adaptées à la nature et à la gravité de la faute, prévues le cas échéant par le règlement intérieur de l'entreprise, en rédigeant les courriers adéquats, afin de rappeler le salarié à la règle et/ou de

mettre en œuvre les sanctions disciplinaires adéquates et de conserver un historique des événements susceptibles d'impacter la relation au travail du salarié et la relation contractuelle

Produire les éléments nécessaires à la tenue des réunions ordinaires et extraordinaires, des événements liés à l'agenda social du CSE, à la rédaction et à la diffusion des comptes rendus et PV, en élaborant le rétroplanning permettant d'anticiper les échéances dans le respect des obligations conventionnelles et légales, afin de collaborer au maintien d'un bon climat social

Gérer les temps individuels de délégation mensuelle des membres du CSE dédiés à la réalisation de leurs missions, en prenant en compte le nombre d'heures applicables, à l'aide des outils digitaux ou de tableurs permettant un suivi automatisé et fiabilisé de l'activité de délégation

Elaborer les outils de reporting adéquats (tableaux de bord,...), en identifiant les besoins auxquels le reporting doit répondre, en sélectionnant et collectant les données RH pertinentes au regard des objectifs, en vérifiant leur fiabilité, en les consolidant et en les hiérarchisant selon leur importance, dans le respect du RGPD, afin de permettre aux commanditaires de disposer des indicateurs nécessaires à leurs prises de décisions

Réaliser les statistiques sociales (absentéisme, turnover, ...) en sélectionnant les données appropriées en fonction des objectifs et en les analysant, afin de les présenter aux différents acteurs concernés, notamment dans la BDESE (communauté RH, Direction, IRP/CSE, managers) pour répondre à leurs besoins de pilotage et alimenter le bilan social

Analyser les évolutions de la masse salariale, à partir du calcul des différents effets de celle-ci, au moyen des outils statistiques, et des tableaux de suivi existants, afin d'alimenter les différents rapports et bilans (bilan RSE, bilan social, index égalité professionnelle ...) et de produire les indicateurs sociaux permettant à la direction de définir et de conduire sa politique des ressources humaines

Garantir la mise en conformité des pratiques RH avec les évolutions réglementaires sur l'actualité sociale, incluant les évolutions en matière de handicap et de lutte contre les discriminations, en mobilisant les sources appropriées et fiabilisées, en analysant et en structurant l'information, afin de diffuser auprès des acteurs concernés (RH, managers, collaborateurs) une information juridique et réglementaire fiable, actualisée, sous forme de flash info, de notes de synthèse ou de lettre d'information

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Production écrite sur la base d'un cas d'entreprise traité de manière individuelle ou collective

Simulation orale d'entretien

RNCP36995BC02 — Piloter l'activité paie

LISTE DE COMPÉTENCES

Concevoir la procédure de paie, en tenant compte des spécificités liées à l'activité et à l'organisation de l'entreprise, des évolutions réglementaires et conventionnelles, pour intégrer l'exhaustivité des éléments obligatoires relatifs au travail du salarié et à son salaire et pour gérer les éléments variables

Paramétrer le logiciel de paie, en créant et modifiant les rubriques en cas d'évolutions légales ou d'évolutions de l'accord d'entreprise, afin de mettre le processus de gestion de la paie en conformité avec ces évolutions, de l'adapter aux spécificités de l'entreprise et de le sécuriser

Effectuer les opérations de contrôle du respect de la procédure paie mise en œuvre, en utilisant les logiciels dédiés et une méthode de vérification adaptée (sondage, échantillonnage,...), afin de tenir les échéances calendaires et d'émettre une paie fiable

Contrôler la cohérence des bulletins de paie, en recherchant les écarts via des extractions et des calculs permettant de repérer la source des anomalies et d'analyser leur nature fiscale et/ou sociale, afin d'alerter ou de corriger les anomalies le cas échéant

Réaliser les DSN, avec exactitude et dans les délais légaux, pour transmettre les données salariales aux organismes sociaux (Pôle emploi, CPAM, URSSAF), en application de la législation et pour assurer les droits sociaux des salariés de son organisation

Anticiper un contrôle de l'administration, en sélectionnant les pièces justificatives à conserver selon les procédures et obligations en vigueur, en tenant à jour un tableau de suivi, en assurant une communication et une lisibilité des dossiers au profit des interlocuteurs potentiellement concernés

Evaluer en amont, les risques d'avoir un contrôle ou un audit au sein de son périmètre, en analysant la conformité des données sociales et salariales avec les dispositions légales et conventionnelles applicables, afin d'anticiper l'impact financier ou juridique du contrôle ou de l'audit et de permettre à l'entreprise de préparer ses échanges avec la structure de contrôle

Développer les compétences métiers des collaborateurs, en planifiant des formations régulières au sujet des évolutions relatives à la réglementation de la paie, en leur mettant des outils à disposition (guides,...) et en les acculturant à une veille sociale et paie, pour garantir leur performance et leur employabilité

Superviser la bonne application par l'équipe de l'ensemble du processus paie, en effectuant des points de contrôle réguliers sur les différentes productions, afin de permettre les correctifs nécessaires sans délais

Organiser et réguler le travail de l'équipe, en tenant compte des contraintes de délais, de la charge de travail à réaliser et des profils individuels (temps partiels, absences, situations de handicap, ...) et en mettant en place des indicateurs de performance individuels et collectifs, afin de garantir la livraison d'une paie fiable, dans un climat de travail positif

Mettre en œuvre un mode de communication favorisant la confiance au sein de l'équipe paie, pour repérer les signaux faibles et dénouer les tensions pouvant générer des conflits et des dysfonctionnements dans le cadre de l'activité quotidienne

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Production écrite sur la base d'un cas pratique individuelle, à l'aide d'un logiciel de paie et de documents complémentaires (bulletins de paie à contrôler, tableaux divers)

Simulation orale d'entretien d'évaluation annuelle

RNCP36995BC03 — Gérer la formation

LISTE DE COMPÉTENCES

Recueillir les besoins de formation des collaborateurs et de leurs managers, en utilisant les moyens de collecte à disposition, afin de garantir l'exhaustivité de la remontée des besoins dans les délais requis par l'organisation

Hiérarchiser les besoins de formation, en fonction des priorités fixées par l'organisation en termes de stratégie de gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP), de politique handicap et RSE et d'obligations légales éventuelles

Structurer l'offre de formation pour alimenter le plan de développement des compétences et la consultation du CSE, conformément à l'arbitrage fait par les directions, en recherchant dans l'offre existante les formations adéquates ou en sélectionnant de nouveaux prestataires, en s'assurant de la compatibilité des modalités (présentiel, e-learning, aménagements spécifiques, ...) avec les situations individuelles, notamment l'accessibilité aux personnes en situation de handicap ou avec des contraintes logistiques et budgétaires

Etablir le budget prévisionnel correspondant, après avoir négocié les coûts optimisés avec les prestataires, en recensant l'exhaustivité des coûts (coût des formations, frais annexes, ...), en optimisant les mécanismes de financement, selon la nature des actions, la taille de l'entreprise et les dispositifs visés

Accompagner les salariés dans la mise en œuvre de leur formation, en leur apportant des conseils sur les dispositifs et sur le montage du dossier administratif et financier, afin de leur permettre de réaliser leur projet de développement de compétences

Communiquer auprès des salariés les actions de formation éligibles au titre du plan de développement des compétences, en les informant sur les modalités de mise en œuvre de celles-ci (calendrier, finalité, programme de formation, modalités pédagogiques, ...), afin d'inciter les collaborateurs à s'inscrire aux formations qui leur sont nécessaires

Superviser la mise en œuvre de la formation, dans ses aspects logistiques, administratifs et financiers, en assurant l'interface avec les prestataires de formation et les financeurs, pour pouvoir collecter et transmettre les documents et pièces nécessaires et traiter les éventuels dysfonctionnements, dans le respect de la commande passée, du cadre financier établi et des obligations déclaratives réglementaires et pour pouvoir effectuer le suivi budgétaire de la formation

Produire les différents outils de mesure de la performance des formations en cohérence avec la stratégie de développement des compétences de l'entreprise, afin d'alimenter le tableau de suivi du déploiement du PDC et de calculer le retour sur investissement

Effectuer le traitement quantitatif et qualitatif des données de performance des formations, en valorisant les indicateurs clés, en apportant une analyse contextualisée permettant de répondre aux besoins de pilotage des différents acteurs (DG, DRH, IRP, managers, salariés et de développer une démarche d'amélioration continue

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Production écrite, sur la base d'un cas pratique individuel

RNCP36995BC04 — Piloter le processus de recrutement et d'intégration

LISTE DE COMPÉTENCES

Déterminer les besoins en recrutement, en relation avec le management / client interne, en identifiant les spécificités des métiers et les compétences requises sur les postes, en vue d'anticiper les postes vacants (départs), l'accroissement de l'activité et les nouvelles compétences nécessaires au développement de l'entreprise

Formaliser un contenu des offres de poste incluant les caractéristiques du métier, les compétences, les qualités requises et la valorisation de la marque employeur, afin d'attirer les profils les mieux adaptés aux besoins de l'organisation, dans le respect le plus strict du cadre légal en matière de lutte contre les discriminations, d'inclusion et de diversité/handicap

Mettre en œuvre une démarche de sourcing optimisée, en sélectionnant les canaux et relais de diffusion les plus pertinents et accessibles à tous, dans le cadre du budget affecté, en veillant à ouvrir à toute personne la possibilité de candidater, dans le respect de la réglementation relative à la lutte contre les discriminations

Conduire le processus de pré-qualification des candidatures, en élaborant les outils appropriés à destination des recruteurs, en sélectionnant les dispositifs d'évaluation adaptés et en coordonnant leur mise en œuvre, puis en réalisant une première analyse des candidatures, pour proposer aux directions concernées un premier choix argumenté et objectif de candidats, dans le respect du RGPD

Optimiser le suivi des candidatures, en planifiant de façon coordonnée les différentes étapes et en mobilisant les outils digitalisés permettant la traçabilité et la transparence de la campagne de recrutement, fluidifiant la relation avec les candidats et permettant la tenue des délais, en vue d'améliorer l'expérience candidat et valoriser la marque employeur

Effectuer le reporting, en sélectionnant et mesurant les critères de performance (KPI) pertinents, en restituant et analysant les feedbacks en interne et les retours effectués auprès des candidats, en vue de mesurer l'efficacité de la campagne de recrutement et de vérifier si un traitement équitable de l'ensemble de candidatures a bien été assuré

Sécuriser l'intégration des collaborateurs (y compris à distance ou à l'international), en structurant et en accompagnant le processus (mise en relation avec l'ADP, accueil au sein de l'équipe, inscriptions aux éventuelles formations...), en veillant à la mise en place de conditions matérielles et relationnelles optimales de travail, incluant l'adaptation des aménagements pour les salariés en situation de handicap, afin de respecter l'engagement de l'organisation et de prévenir les ruptures des périodes d'essai

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Production écrite sur la base d'un cas pratique d'entreprise

RNCP36995BC05 — Gérer le Système d'Information RH et contribuer à la transformation digitale des activités RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Identifier les besoins opérationnels, en prenant en compte les objectifs fixés par l'organisation RH, dans un contexte de digitalisation de cette dernière et en animant des groupes projet permettant les remontées du terrain, afin de permettre la rédaction d'un cahier des charges incluant les spécifications attendues, en vue du développement de nouvelles solutions SIRH

Contribuer à la rédaction d'un cahier des charges afin de répondre aux besoins de l'organisation et ainsi participer à l'amélioration d'une application et des fonctionnalités du SIRH

Analyser les solutions des prestataires potentiels (éditeurs, intégrateurs), en comparant leurs offres au moyen d'une grille d'évaluation, au regard des critères du cahier des charges établi, afin de présélectionner pour le comité de pilotage les propositions les mieux adaptées

Suivre la réalisation de la prestation externe et le recettage des différentes fonctionnalités en s'appuyant sur le cahier des charges, afin de prévenir les écarts, de veiller à la livraison de productions 100% fonctionnelles, dans le respect des délais et du budget établi

Identifier les dysfonctionnements ou manquements de l'outil SIRH en analysant et en vérifiant les remontées utilisateurs, en vue de proposer les correctifs et les nouvelles fonctionnalités permettant l'optimisation de l'outil et en assurant le lien avec la DSI et les prestataires externes

Accompagner les collaborateurs dans l'utilisation du SIRH, en créant et en mettant à disposition les modes opératoires (vidéos, supports écrits,...) et les outils d'assistance (FAQ, un guichet utilisateur, hotline,...), en animant des formations à destination des collaborateurs, pour faciliter la vie du collaborateur et la gestion des RH

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Chargé des ressources humaines peut exercer dans tous types de secteurs professionnels confondus (services, industries, commerce).

Les structures qui recrutent sont, en général, les suivantes :

- Les entreprises privées de toutes tailles au sein de leur direction RH ou de leur centre de service partagé RH (CSP)

- Les cabinets d'audit et

les sociétés de conseil RH ou sociétés de service spécialisées en externalisation des Ressources Humaines,

- Les agences d'interim
- Le secteur public et para public

En PME, souvent rattachée à la Direction Générale de l'entreprise, la fonction est en interface directe auprès des salariés et des managers afin de les accompagner sur toutes les questions RH ; elle demande une forte polyvalence et une capacité à prendre des décisions opérationnelles (ou à les faire valider par la Direction Générale) dans des délais

très courts

.

Elle apparait plus spécialisée dans les grandes entreprises pour lesquelles on dénombre des fonctions différentes telles que la gestion administrative du personnel et de la paie qui peut être externalisée, le recrutement, l'intégration, la gestion des entrées et sorties et des dispositifs de formation.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Chargé(e) de paie et d'administration du personnel

Gestionnaire RH

Chargé(e) des RH

Chargé de gestion RH

Chargé de formation

Chargé de recrutement

Gestionnaire SIRH

Chargé de missions RH

Manager RH

Responsable paie et ADP

Responsable

paie et SIRH

Chef de projet SIRH

Responsable d'un centre de service partagé RH

Responsable recrutement

Responsable formation ...

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant

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

- pour un parcours de formation d'une année

:

être titulaire d'un titre certifié inscrit au RNCP ou diplôme d'Etat de niveau bac +2

ou d'un titre de niveau 5 RNCP /

ou avoir validé

120 crédits ECTS

à l'issue d'un parcours de formation conférant un niveau Bac + 2,

- pour un parcours de formation en 3 ans : être titulaire d'un titre certifié inscrit au RNCP

de niveau 4 ou d'un baccalauréat général ou technologique

- l'accès à un parcours de formation d'une année est possible pour les candidats ayant validé un titre certifié inscrit au RNCP de niveau 4 ou d'un baccalauréat général ou technologique ET pouvant justifier d'une expérience de 3 ans minimum dans la gestion des Ressources humaines .

- Le titre est accessible par la VAE sans pré-requis académiques dans le cadre du dispositif légal et la procédure VAE

- Pour les candidats en situation de handicap, des aménagements permettant l'accès aux épreuves d'admission sont organisés au cas par cas, avec l'appui de la Mission Hand'IGS

du

Groupe IGS et du référent Handicap nommé pour chaque établissement de formation préparant à la certification.

- dans tous les cas, le candidat devra avoir reçu une réponse favorable après procédure d'admission

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

Le Jury de certification est composé de 3 membres dont deux professionnels de la fonction RH, externes au certificateur, dont un est 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).

Prise en charge usuelle	9 090 €
Selon la branche	6 000 € – 9 363 €
Prise en charge	Branches concernées
9 090 €	Valeur par défaut · 192 branches
9 363 €	CPNE Boulangerie-pâtisserie industrielles, CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEFP Import-Export, CPNEFP Transformation Laitière, CPNEFP de la branche des industries de produits alimentaires élaborés

6 741 €	CPNE Banque, CPNE Branche Caisse d'Epargne, CPNE Branche Caoutchouc, CPNE chimie, CPNE de la branche Banque Populaire
6 000 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites, CPNEFP Carrières et matériaux, CPNEFP de la branche des industries et commerces de la récupération, CPNEFP de la métallurgie
9 000 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
8 370 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
7 650 €	CPNE de l'immobilier
7 545 €	CPNE de la branche de la librairie
6 948 €	CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes

Base légale

Date de décision	24/10/2022
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	24/10/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	147	0	92 %	71 %
2019	123	0	83 %	72 %
2018	77	0	91 %	71 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP23000

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP42617

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36995/>

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 10/2025 à 10/2026

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	48
Parcours menés à terme	42
Taux d'achèvement	88 %
Période	01/2023 – 05/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	52
Montant total engagé	185 219 €
Coût moyen par dossier	3 562 €
Durée moyenne	241 h
Période	01/2023 – 10/2025
France compétences	67 %
Entreprise	13 %
France Travail	11 %
Reste à charge titulaire	6 %
OPCO	2 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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