

Chargé de gestion des ressources humaines

RNCP38899 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33052, 32688, 33001
Code(s) ROME	M1502, M1503, M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	26/04/2024
Date d'échéance	26/04/2027

Certificateur(s)

SCIENCES-U LYON · SIRET : 35176587000032

Partenaires habilités

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

Organisme	SIRET	Habilitation
ASSOCIATION DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'INDUSTRIE DE LA LOIRE DE LA DROME ET DE L'ARDECHE	88479319100013	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DE GESTION DE L'ECOLE SUPERIEURE DES SERVICES	80760437600028	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS DES CHAMBRES DE METIERS ET ARTISANAT ET CHAMBRE DE COMMERCE INDUSTRIEL	30804972500036	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION ESUP Group - Établissement de Rennes	80799301900056	Former et organiser l'évaluation
CENTRE DE FORMATION DES APPRENTIS DE L'INDUSTRIE LOIRE DROME ARDECHE (CFAI - LDA)	88474598500017	Former et organiser l'évaluation
C.F.P.J	44955733900032	Former et organiser l'évaluation
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE REGION DES ILES DE GUADELOUPE	13001408700014	Former et organiser l'évaluation
EBBS-BUSINESS SCHOOL	53199422600037	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEUR DES SERVICES	41811390800036	Former et organiser l'évaluation
ECOLE SUPERIEURE SCE ENTREPRISES	41770807000061	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 49 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp38899-charge-de-gestion-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Chargé de Gestion en Ressources Humaines est responsable de la mise en œuvre de la politique de Gestion des Ressources Humaines au siège d'une entreprise ou d'une de ses unités.

Sa principale mission est de concilier les nécessités économiques avec les réalités sociales de l'entreprise. Au quotidien, ses tâches sont nombreuses : gérer les contrats et les éléments de rémunération, recruter de nouveaux collaborateurs et surtout les fidéliser, valoriser les carrières, développer les compétences individuelles et collectives, assurer les parcours professionnels de l'entreprise en même temps que la gestion des compétences sur le moyen et long terme de l'entreprise, gérer les relations sociales et les éventuels conflits, définir une politique managériale et sociale performante, mettre en œuvre des projets RSE, valoriser l'inclusion et la diversité... Il doit donc être compétent dans les différents domaines couverts par les Ressources Humaines. Il se peut d'ailleurs que le Chargé de Gestion en Ressources Humaines assure en responsabilité la gestion d'un des services de la direction des ressources humaines de l'entreprise (par exemple : responsable de formation, paie, recrutement).

La fonction est impactée par les politiques de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP), et conduit le Chargé de Gestion en Ressources Humaines à se positionner comme véritable "business partner" des directions opérationnelles pour mettre les RH au service de la performance de l'entreprise.

ACTIVITÉS VISÉES

Administration du personnel en conformité avec les obligations légales et réglementaires.

Gestion de la paie

Reporting des données sociales

Gestion de la marque employeur

Conception des processus de recrutement

Captation des talents et recrutement de nouveaux collaborateurs

Gestion du processus d'on-boarding des nouveaux collaborateurs

Analyse des emplois et des compétences de l'organisation

Contribution à la gestion stratégique des compétences

Planification et mise en œuvre des actions de formation

Mesure de la performance des actions de formation

Participation au déploiement d'une politique RSE et QVCT

Animation d'une communauté de collaborateurs autour de valeurs de responsabilité et d'inclusivité

Participation à l'organisation de la politique sociale de l'entreprise

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Constituer et tenir à jour les dossiers individuels des salariés

Assurer la diffusion de l'information en lien avec la législation sociale, individuelle et collective

Administrer et contrôler la gestion de la paie

Participer à l'optimisation de la collecte des éléments de paie

Alimenter le reporting RH

Participer à la promotion d'une marque employeur attractive

Définir les procédures de recrutement

Améliorer l'expérience candidat

Organiser le recrutement de nouveaux collaborateurs

Sélectionner les profils adéquats

Construire et mettre en œuvre un dispositif d'accueil et d'information des nouveaux collaborateurs

Dresser un état des lieux des emplois et des qualifications au sein de l'organisation

Participer à l'élaboration du plan de développement des parcours professionnels

Organiser le déploiement d'actions de formation

Identifier les opportunités de financement de la formation

Evaluer le dispositif déployé en matière de formation

Collaborer à la mise en œuvre d'une politique de prévention des risques socioprofessionnels et d'amélioration des conditions de travail

Participer à la définition de nouvelles formes de management et conditions de travail

Animer une communauté de collaborateurs autour de la politique RSE et QVCT de l'organisation

Solliciter le concours d'un réseau d'experts en lien avec des problématiques identifiées

Blocs de compétences

RNCP38899BC01 — Mettre en oeuvre la gestion administrative des Ressources Humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Constituer et tenir à jour les dossiers individuels des salariés, en réalisant les déclarations obligatoires, en respectant les procédures de collecte, de sécurisation et de conservation des données des collaborateurs, en lien avec le DPO, dans le respect des obligations légales et réglementaire, afin d'assurer la gestion sociale des ressources humaines.

Assurer la diffusion de l'information en lien avec la législation sociale, individuelle et collective, en réalisant une veille sociale et juridique, en garantissant la mise à jour et l'accessibilité des affichages obligatoires, en déployant des solutions numériques sécurisées et vertes, et en établissant des moyens d'échanges avec les salariés sur les problématiques RH, afin de respecter les obligations de l'employeur.

Administrer et contrôler la gestion de la paie, en élaborant les bulletins de paie d'après les évolutions légales, en renseignant les déclarations fiscales et sociales obligatoires, et en appliquant les procédures de vérification du traitement automatisé de la paie, pour déclencher le versement des salaires et des cotisations sociales obligatoires dans le respect des échéances.

Participer à l'optimisation de la collecte des éléments de paie (JT, arrêts, CP, HS, HC...), en intégrant les statuts et les niveaux, en renseignant l'appartenance à une convention collective, en déployant les solutions d'automatisation en accord avec la direction SI et en faisant des retours d'expérience sur les procédures, afin d'assurer le respect des échéances du versement des paies.

Alimenter le reporting RH, en définissant des indicateurs clés adaptés, en renseignant les tableaux de bord mis à disposition par le contrôle de gestion, en automatisant la collecte des données, et en fournissant des éléments d'analyse propres aux variations constatées, afin de contribuer à l'analyse de la performance de l'organisation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle reconstituée : administration du personnel

Mise en situation professionnelle reconstituée : gestion de paie

RNCP38899BC02 — Participer à la gestion stratégique des Ressources Humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Participer à la promotion d'une marque employeur attractive auprès des candidats et des collaborateurs en communiquant sur les valeurs de l'organisation, du recrutement à l'off-boarding, et en développant des initiatives tenant compte des problématiques sociétales et environnementales pour fidéliser les collaborateurs et capter les nouveaux talents.

Définir les procédures de recrutement, en analysant l'environnement des postes de travail, en participant à l'identification des compétences recherchées, en choisissant les outils adaptés selon la situation, en optimisant et en sécurisant le traitement des données à l'aide d'outils de gestion intégrée et en promouvant une culture inclusive et non discriminante, pour accompagner les managers opérationnels dans la recherche de profils et de compétences adaptés aux besoins de l'organisation.

Améliorer l'expérience candidat, en personnalisant le process de recrutement à l'aide d'outils digitaux permettant d'allier réactivité et individualisation dans le recrutement, en déployant des procédures accessibles, en intégrant la marque employeur dans le processus de recrutement pour améliorer l'expérience candidat, afin d'assurer l'attractivité de l'entreprise et la captation des meilleurs potentiels.

Organiser le recrutement de nouveaux collaborateurs, d'après les besoins en ressources humaines, en mobilisant les leviers de recrutement adaptés au profil recherché, en identifiant la forme de contrat pertinente, en rationalisant le temps et les coûts consacrés au recrutement, en veillant au respect du budget et en réalisant un suivi de la performance des leviers de recrutement, pour optimiser le processus de recrutement.

Sélectionner les profils adéquats, en concevant des outils d'évaluation adaptés au recrutement, non discriminants et favorisant la mixité des professions, en collaboration avec les managers opérationnels, afin fiabiliser les recrutements.

Construire et mettre en œuvre un dispositif d'accueil et d'information des nouveaux collaborateurs, en définissant avec les directions opérationnelles les modalités d'accueil, en utilisant des outils de communication adaptés et accessibles de tous sur les conditions d'emploi, en suivant la phase d'intégration des collaborateurs, pour assurer une intégration réussie et limiter les ruptures de période d'essai.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation : mission de conseil en gestion stratégique des ressources humaines
Etude de cas : rédaction d'un process de recrutement

RNCP38899BC03 — Accompagner la gestion des parcours professionnels

LISTE DE COMPÉTENCES

Dresser un état des lieux des emplois et des qualifications au sein de l'organisation, en collectant des informations sur la structure actuelle et le fonctionnement des services opérationnels, en organisant et en synthétisant les données recueillies, en identifiant les risques et/ou opportunités, pour alimenter le diagnostic en matière de gestion des parcours professionnels et de la mobilité.

Participer à l'élaboration du plan de développement des parcours professionnels, en identifiant les besoins en compétences de l'organisation, en déterminant les modalités des actions de formation nécessaires et réalisables dans le cadre du budget et des orientations de la GEPP, en favorisant la mobilité interne, pour garantir l'adéquation des compétences des collaborateurs de l'organisation avec sa stratégie dans le respect des obligations légales et réglementaires.

Organiser le déploiement d'actions de formation au bénéfice de collaborateurs identifiés, en sélectionnant les prestataires selon l'accessibilité, l'innovation et le coût de leurs modalités pédagogiques, en initiant et en développant la transmission de compétences au sein de l'organisation, en contrôlant la bonne répartition des ressources dédiées à la formation, afin d'assurer la montée en compétences des collaborateurs.

Identifier les opportunités de financement de la formation en lien avec les actions envisagées et le profil des bénéficiaires afin d'accompagner au mieux les salariés dans leurs projets d'évolution professionnelle et les fidéliser.

Evaluer le dispositif déployé en matière de formation, en recueillant l'appréciation des parties prenantes, en tenant compte des suggestions et des remarques formulées à l'issue des périodes de formation, pour mesurer l'impact sur la gestion des parcours professionnels et procéder aux ajustements nécessaires.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : mission de conseil en gestion des parcours professionnels

RNCP38899BC04 — Promouvoir la Qualité de Vie et des Conditions de Travail

LISTE DE COMPÉTENCES

Collaborer à la mise en œuvre d'une politique de prévention des risques socioprofessionnels et d'amélioration des conditions de travail, en conduisant une réflexion avec les managers opérationnels sur les bons usages de l'organisation en matière de RSE et QVCT, en mettant en place des procédures de contrôle interne, en identifiant des actions correctives et préventives, afin d'accroître le bien-être et la sécurité des personnels au sein de l'entreprise.

Participer à la définition de nouvelles formes de management et conditions de travail, en prenant en compte les retours faits par le CSE, en établissant des procédures pour un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée, en veillant à l'accessibilité de l'espace et des outils de collaboration, en accompagnant la conduite du changement de manière transversale, afin d'accroître le bien-être et sécuriser les parcours.

Animer une communauté de collaborateurs autour de la politique RSE et QVCT de l'organisation, en relayant les initiatives individuelles et collectives des collaborateurs via les plateformes digitales internes, en organisant des événements internes de mobilisation, en développant des projets internes invitant à une collaboration interservices, pour fédérer les équipes et favoriser l'engagement.

Solliciter le concours d'un réseau d'experts en lien avec des problématiques identifiées (en accessibilité, RSE, formation...), en s'assurant de l'adéquation de leur discours avec les valeurs de l'entreprise, afin de faciliter l'adaptation des pratiques internes aux évolutions sociétales et environnementales.

Contribuer à la tenue du dialogue social avec les institutions représentatives du personnel (IRP), en organisant les élections des représentants du personnel, en préparant les documents obligatoires et nécessaires à la conduite des négociations annuelles, en prenant part aux séances des IRP, afin de contribuer à l'optimisation du climat social conformément aux obligations collectives.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : mise en œuvre d'un accord QVCT

Etude de cas : organisation de l'élection des IRP

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Chargé de Gestion des Ressources Humaines peut exercer dans tous les secteurs d'activités : service à la personne, administration publique, recrutement, numérique/digital, l'industrie, le commerce, la santé, l'automobile, l'aéronautique, les médias, la banque, finance et les assurances, l'éducation ou le service public.

Ce professionnel exerce dans les entreprises de toutes tailles, quel que soit le secteur. Ainsi, il peut être amené à exercer au sein :

D'une entreprise de conseil RH,

D'une entreprise de recrutement / intérim

D'un service formation, paie, recrutement dans une ETI ou GE

D'un service RH généraliste

De la direction de l'entreprise

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le poste du Chargé de Gestion en Ressources Humaines peut prendre - selon les structures, leur organisation, la spécialisation du périmètre et les secteurs d'activités - les intitulés suivants :

Assistant RH

Chargé de projet RH / Chargé de mission RH / Consultant RH

Référente technique RH / Responsable RH

Gestionnaire RH / Chargé de Gestion des Ressources Humaines

Gestionnaire/Responsable Paie/Rémunération

Assistante de direction / Adjointe de direction

Chargé/Chef de projet/Assistant Formation

Assistant/Chargé de Recrutement

Assistant/Chargé de Comptes d'Agence d'Emploi

Chargé de / Responsable Administration du Personnel

Gestionnaire SIRH / Collaboratrice ESRH

Chargé de mission/Chef de projet Diversité/Handicap/Mobilité/Santé-sécurité.

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Le métier n'est pas réglementé. Néanmoins, le chargé de gestion des ressources humaines effectue une veille, afin de respecter la législation du travail (code du travail, convention collective) et informer les collaborateurs de l'entreprise de l'évolution de leurs droits et obligations dans le cadre professionnel.

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

Pour une entrée en 1re année : être titulaire d'une certification de niveau 4.

Pour une entrée en 2e année : être titulaire d'une certification de niveau 4 et avoir validé une année dans l'enseignement supérieur dans le domaine des sciences de gestion ou des sciences sociales.

Pour une entrée en 3e année : être titulaire d'une certification de niveau 4 et avoir validé une 2e année dans l'enseignement supérieur dans le domaine des ressources humaines ou de la gestion, ou être titulaire d'une certification de niveau 5 dans le domaine des sciences de gestion ou des sciences sociales.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Avoir réalisé une période d'activité professionnelle en entreprise (stage, apprentissage, professionnalisation) d'au moins 90 jours.

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

Le jury de délivrance de la certification est composé a minima, de 60% de professionnels non intervenant dans l'établissement. Il comprend 5 membres :

- 3 professionnels du secteur non intervenant dans l'établissement dont le président du jury
- 2 représentants de l'organisme certificateur

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 672 €
Selon la branche	6 000 € – 7 672 €
Prise en charge	Branches concernées
7 672 €	Valeur par défaut · 200 branches
6 300 €	CPNE Ateliers et chantiers d'insertion, CPNE Banque, CPNEF Missions Locales et PAIO
7 100 €	CPNE des sociétés financières, CPNE de la branche des experts comptables et commissaires aux comptes
7 581 €	CPNEFP du négoce des matériaux de construction
7 569 €	CPNEFP Branche du Commerce de Détail Non Alimentaire
7 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
7 374 €	CPNE FP Branche des magasins du Bricolage
7 304 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire
7 200 €	CPNEFP de la branche des prestataires de services du secteur tertiaire
6 600 €	CPNEFP des commerces et services de l'audiovisuel, de l'électronique et de l'équipement ménager
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	26/04/2024
Durée de l'enregistrement	3 ans

Date d'échéance de l'enregistrement 26/04/2027

Date de dernière délivrance possible 26/04/2031

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2022	358	4	93 %	83 %
2021	464	3	95 %	81 %
2020	296	0	99 %	71 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP36668

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP34654, RNCP35376, RNCP35545, RNCP36388, RNCP36668, RNCP37266

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

CGRH_Fiche-formation-validee.pdf (sciences-u-lyon.fr)

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38899/>

Où se former

Formations référencées	17
Organismes	12
Régions couvertes	8
Prix indicatif	1 300 € – 9 072 €
Durée	50 – 1500 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	21
Organismes gestionnaires (CFA)	15
Organismes formateurs	21
Régions couvertes	11
Départements couverts	20
Organismes certifiés Qualiopi	21
Sessions	de 09/2024 à 09/2029

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	52
Parcours menés à terme	31
Taux d'achèvement	60 %
Période	09/2024 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	66
Montant total engagé	240 515 €
Coût moyen par dossier	3 644 €
Durée moyenne	428 h
Période	07/2024 – 08/2026
France compétences	64 %
France Travail	22 %
Reste à charge titulaire	11 %
Entreprise	2 %
OPCO	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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