

Gestionnaire des ressources humaines

RNCP39529 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	Autre — Autre certification professionnelle de droit
Code(s) NSF	315t
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1604, M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	16/10/2028

Certificateur(s)

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600053

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
Ecole des spécialités du commissariat des armées (ESCA)	—	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Cette certification prépare à exercer l'emploi de gestionnaire des ressources humaines dans des domaines divers (gestion, suivi administratif et financier du personnel) et dans des contextes très variables selon la taille et l'organisation de la structure. Elle répond aux besoins en compétences des métiers de la gestion administrative des ressources humaines du secteur privé et public, confrontés à des mutations similaires : les évolutions rapides du cadre réglementaires, le développement continu des technologies numériques et la transformation digitale, les mutations de l'organisation du travail

et l'évolution des attentes des salariés, qui transforment sensiblement les modalités d'intervention du gestionnaire des ressources humaines.

Du fait de la nature transverse de la fonction RH à tous les secteurs d'activité, ces métiers s'exercent au sein d'entreprises privées, publiques, de collectivités territoriales ou de l'administration de l'Etat ou encore dans le domaine associatif.

ACTIVITÉS VISÉES

Le gestionnaire des ressources humaines :

- Organise l'activité de la structure ressources humaines placée sous sa responsabilité : à ce titre, il encadre et accompagne le personnel de la cellule, planifie et organise les activités, optimise les procédures de travail, et contrôle la documentation utilisée ;
- Administre la carrière du personnel : à ce titre il établit les actes de gestion relevant du domaine de la chancellerie, instruit les dossiers individuels relatifs à des situations statutaires et administratives relevant du domaine de l'administration du personnel et des droits individuels financiers, dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Participe à la gestion qualitative et quantitative des effectifs : à ce titre, il participe au suivi des effectifs et prend en compte les mouvements de personnels.
- Organiser l'activité de la cellule RH.

- Encadrer et accompagner le personnel de la cellule RH.
- Contrôler la documentation de la cellule RH.
- Administrer la carrière du personnel.
- Aider à la décision pour gérer les emplois, la mobilité et les compétences du personnel
- Constituer les dossiers relatifs aux droits financiers dans le respect de la réglementation en vigueur et conseiller le personnel
- Participer à la gestion qualitative et quantitative des effectifs au sein d'un organisme chargé ou prévisionnel RH

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Assurer la veille, le recueil, l'élaboration, l'enregistrement, le traitement et la capitalisation de l'information
- Adapter l'activité en fonction des processus RH, des chaînes organisationnelles, fonctionnelles et hiérarchiques relatives à l'administration du personnel de l'institution
- Planifier les activités de la cellule d'emploi
- Identifier les objectifs, les risques, les freins et les priorités et proposer un plan d'action approprié en procédant aux ajustements de l'activité des collaborateurs
- Organiser le travail de l'équipe de manière optimisée et réguler les conflits éventuels
- Favoriser le développement des compétences de ses collaborateurs
- Contrôler la gestion, l'archivage et l'actualisation de la documentation en fonction de son degré de classification
- Participer à la mobilité fonctionnelle et géographique du personnel en respectant strictement les règles de l'institution en matière de mobilité, de cursus professionnel, de formation et d'orientation du personnel
- Conseiller le personnel dans son parcours professionnel
- Garantir la conformité et de la cohérence des informations saisies et du contrôle de la bonne intégration de ces dernières dans le logiciel de gestion RH
- Contrôler les dossiers administratifs
- Instruire les dossiers individuels relatifs à des situations statutaires, administratives simples ou complexes relevant du domaine de l'administration du personnel
- Assister la hiérarchie dans le traitement des dossiers
- Constituer et vérifier les dossiers relatifs aux droits financiers et à la mobilité professionnelle du personnel
- Renseigner et conseiller les administrés sur leurs droits
- Participer à la tenue du référentiel d'organisation et au suivi de la situation des effectifs
- Prendre en compte les modifications structurelles du référentiel et les mouvements de personnels ainsi que les nouvelles qualifications de chacun.

Blocs de compétences

RNCP39529BC01 — Organiser l'activité et manager une cellule « Ressources humaines »

LISTE DE COMPÉTENCES

- Assurer la veille, le recueil, l'élaboration, l'enregistrement, le traitement et la capitalisation de l'information
- Adapter l'activité en fonction des processus RH, des chaînes organisationnelles, fonctionnelles et hiérarchiques relatives à l'administration du personnel de l'institution
- Planifier les activités de la cellule d'emploi
- Identifier les objectifs, les risques, les freins et les priorités et proposer un plan d'action approprié en procédant aux ajustements de l'activité des collaborateurs
- Organiser le travail de l'équipe de manière optimisée et réguler les conflits éventuels
- Favoriser le développement des compétences de ses collaborateurs
- Contrôler la gestion, l'archivage et l'actualisation de la documentation en fonction de son degré de classification

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

RNCP39529BC02 — Effectuer la gestion administrative du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Participer à la mobilité fonctionnelle et géographique du personnel en respectant strictement les règles de l'institution en matière de mobilité, de cursus professionnel, de formation et d'orientation du personnel
- Conseiller le personnel dans son parcours professionnel
- Garantir la conformité et la cohérence des informations saisies et le contrôle de la bonne intégration de ces dernières dans le logiciel de gestion RH
- Instruire et contrôler les dossiers administratifs individuels relatifs à des situations statutaires, administratives simples ou complexes relevant du domaine de l'administration du personnel
- Assister la hiérarchie dans le traitement des dossiers

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

RNCP39529BC03 — Effectuer la gestion des droits financiers et sociaux du personnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Constituer et vérifier les dossiers relatifs aux droits financiers et à la mobilité professionnelle du personnel
- Renseigner et conseiller les administrés sur leurs droits

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

RNCP39529BC04 — Suivre la gestion qualitative et quantitative des effectifs au sein d'un organisme de gestion des RH

LISTE DE COMPÉTENCES

- Participer à la tenue du référentiel d'organisation et au suivi de la situation des effectifs
- Prendre en compte les modifications structurelles du référentiel et les mouvements de personnels ainsi que les nouvelles qualifications de chacun

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Voie formative :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Au sein du ministère des armées, le gestionnaire des ressources humaines exerce son activité au sein d'un bureau de gestion des ressources humaines, dans tout type de structure :

- en état-major, en administration centrale, en unités décentralisées, en services de secrétariat général ou particulier.
- dans différents contextes et environnements : sur le territoire national (métropole ou en outre-mer), en opérations extérieures (missions de courte ou longue durée, dans un contexte de paix ou de crise), à terre ou en mer.

Dans le secteur civil, ses compétences transverses lui ouvrent l'accès à toute branche d'activité et type d'entreprise/cabinet de toute taille, disposant d'un service des ressources humaines (volet gestion administrative, gestion RH, gestion-paie) : secteur public, privé, associatif.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Type d'emplois accessibles au sein du Ministère des Armées :

- Gestionnaire des ressources humaines
- chef ou adjoint d'une cellule RH

- gestionnaire de paie
- assistant de direction
- délégué administratif
- technicien en chancellerie

Métier et fonction visées dans le secteur civil :

- Gestionnaire des ressources humaines
- Gestionnaire de paie
- Assistant développement ressources humaines
- Assistant RH et paie
- Gestionnaire administration du personnel / du recrutement / de la formation

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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 241 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	69 753
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

L'entrée en formation est réservée aux militaires et civils du ministère des Armées

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Le jury de certification (hors VAE) est composé de cinq membres

:

- le président ;
- deux membres du « collège professionnel » si possible ;
- deux membres du « collège formateur ».

La composition du jury concourt à une représentation équilibrée des hommes et des femmes

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury VAE est composée de 3 à 5 membres (président; collège professionnel; collège enseignant) dont au moins une personne qualifiée au titre de la certification visée. La composition du jury concourt à une représentation équilibrée des hommes et des femmes

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 16/10/2028

Date de dernière délivrance possible 16/10/2032

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2022	244	1	100 %	—
2021	291	2	100 %	—
2020	330	1	100 %	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP29810

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35030

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39529/>