

Responsable ressources humaines et finances de l'action humanitaire

RNCP39843 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315p, 315r
Formacode(s)	13017, 32654, 33054, 32136
Code(s) ROME	M1503, M1202, M1206, M1205
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	28/11/2024
Date d'échéance	28/11/2029

Certificateur(s)

INSTITUT BIOFORCE · SIRET : 34040220500033

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Responsable ressources humaines et finances apporte un soutien direct aux équipes qui mettent en œuvre les projets de solidarité sur le terrain (coordinateurs de projets, médecins...) en assurant la gestion des ressources humaines, en garantissant l'équilibre financier des programmes et le respect des procédures de gestion

ACTIVITÉS VISÉES

Mise en place et organisation opérationnelle de son service RH/ finances
Management des équipes du service RH et finances de l'organisation humanitaire
Encadrement de l'équilibre financier des opérations de l'organisation humanitaire
Accompagnement, suivi et contrôle financier auprès des équipes opérationnelles sur le terrain
Accompagnement des équipes opérationnelles sur les aspects administratif et juridique de la gestion des ressources humaines
Élaboration, mise en œuvre et suivi de la politique RH de l'organisation humanitaire

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Définir les axes stratégiques, le périmètre d'activité et les objectifs du service RHF, à partir de la stratégie opérationnelle de l'organisation et des autres services en s'appuyant sur l'analyse du contexte local, de ses acteurs, des risques dans les zones d'intervention et sur les procédures internes et la réglementation en vigueur afin d'établir un plan d'action du service

Dimensionner les moyens financiers, humains et matériels du service (budget équipes etc) à partir des objectifs et du périmètre d'action définis afin d'anticiper les ressources nécessaires au bon fonctionnement de son activité

Participer à l'enregistrement de l'organisation et à l'établissement des relations contractuelles et réglementaires avec les autorités locales, les partenaires opérationnels et les tiers en respectant le cadre légal du pays d'intervention afin de contribuer à établir un cadre juridique clair avec les autorités locales, les partenaires et les tiers

Superviser le classement et l'archivage des documents papier et électroniques lié à la gestion RH, financière et juridique, en lien avec les autres départements et en respectant la politique générale de l'organisation afin de garantir l'accessibilité, la traçabilité et la sécurité des données

Assurer le recrutement, l'intégration, l'accompagnement, la formation et l'évaluation de ses collaborateurs en adaptant ses méthodes managériales aux différentes formes de diversités (culturelle, handicap, niveau d'autonomie),

en fixant des objectifs individuels et collectifs clairs et adaptés à la stratégie de l'organisation, afin de contribuer au renforcement de la dynamique d'équipe et des compétences de ses membres

Prévenir et /ou gérer un conflit impliquant des membres de son équipe en régulant les tensions et les comportements problématiques à l'aide de feedback et de processus de négociation définis afin de maintenir un cadre de travail le plus harmonieux possible dans un contexte organisationnel et humanitaire complexe

Assurer le respect des procédures de l'ensemble des services de l'organisation par son équipe notamment les procédures de sûreté / sécurité et les procédures de prévention des abus en s'assurant que ses membres comprennent et respectent le code de conduite et les consignes de sûreté / sécurité afin de mener des actions qui ne mettent pas en danger et qui ne menacent pas la dignité des salariés, partenaires et bénéficiaires

Elaborer et consolider les différents budgets de l'organisation, leur contrôle et leur pilotage en lien avec les autres services en respectant la stratégie financière et les procédures de l'organisation afin de garantir l'équilibre financier de l'organisation tout en répondant aux engagements des projets opérationnels

Organiser et mettre en œuvre l'ensemble du processus comptable en utilisant les outils adaptés, selon les procédures et le cadre comptable de l'organisation et du pays d'intervention afin de garantir la transparence, le respect des procédures des bailleurs de fonds ainsi que du principe de diligence raisonnable

Superviser la gestion de la trésorerie en anticipant, organisant et sécurisant les flux de trésorerie en fonction des besoins et des comptes des projets et dans le respect des procédures de l'organisation afin que les ressources financières disponibles soient suffisantes pour répondre aux engagements de l'organisation

Développer des outils financiers opérationnels, pour accompagner les équipes dans le suivi financier de leurs projets dans le respect des spécificités et contraintes de leurs partenaires techniques et financiers et des procédures en place afin de limiter les risques de non-conformité

Mettre en œuvre des procédures et des moyens d'identification, de prévention et de gestion des risques financiers y compris la corruption, l'utilisation abusive des ressources et les conflits d'intérêt en assurant la formation des équipes de l'organisation au respect de ces procédures et en prenant des mesures appropriées si des risques sont identifiés afin de garantir l'éthique financière de l'organisation

Participer à la mise en œuvre et au suivi des relations contractuelles avec les partenaires techniques et financiers en apportant son soutien et son expertise des procédures financières aux demandes de financement, en proposant des amendements budgétaires et en mettant en œuvre le reporting et les audits en lien avec les autres départements afin de maintenir un niveau de confiance mutuelle élevé et pérenne avec les partenaires techniques et financiers dans le respect de leurs règles contractuelles

Assurer la gestion administrative et juridique des équipes en respectant le cadre légal du pays d'intervention et les procédures internes de l'organisation, en tenant compte des statuts spécifiques des employés (nationaux et internationaux) et en identifiant les risques juridiques afin de protéger l'organisation, les équipes et les projets mis en place

Mettre en place les conditions d'un dialogue social constructif en proposant un cadre pour établir une relation de confiance entre les managers et les représentants du personnel en vue de favoriser une gestion du personnel efficace, non discriminatoire et transparente au sein de l'organisation

Piloter la politique de rémunération ainsi que l'organisation de la paie du personnel national dans le respect du cadre légal du pays d'intervention et en tenant compte du contexte socio-économique afin de garantir un niveau de rémunération qui respecte les équilibres économiques

Piloter les processus de recrutement, d'intégration et d'évaluation des personnels, dans le respect de valeurs inclusives (prenant en compte, l'interculturalité, le genre, le handicap) en lien avec les équipes opérationnelles et en coordonnant le dimensionnement et la composition des équipes, afin de répondre aux projets et besoins opérationnels de l'organisation

Contribuer à la gestion des parcours de carrière du personnel national et international, (évaluation, formation, promotion, mobilité, etc) en collaboration avec les managers et en alignant ces actions sur la stratégie globale de l'organisation afin de favoriser la fidélisation du personnel et la performance de l'organisation

Développer et mettre en place une procédure de prévention des comportements à risque et des abus afin de s'assurer que l'organisation interdise toute forme d'exploitation, de harcèlement de discrimination ainsi que toute utilisation abusive des ressources ou pouvoirs dans le but de protéger la sécurité, le bien-être et la dignité des équipes et populations locales

Blocs de compétences

RNCP39843BC01 — Concevoir et piloter l'organisation du service RH et finances d'une action humanitaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Définir les axes stratégiques, le périmètre d'activité et les objectifs du service RHF, à partir de la stratégie opérationnelle de l'organisation et des autres services en s'appuyant sur l'analyse du contexte local, de ses acteurs, des risques dans les zones d'intervention et sur les procédures internes et la réglementation en vigueur afin d'établir un plan d'action du service

Dimensionner les moyens financiers, humains et matériels du service (budget équipes etc.) à partir des objectifs et du périmètre d'action définis afin d'anticiper les ressources nécessaires au bon fonctionnement de son activité

Participer à l'enregistrement de l'organisation et à l'établissement des relations contractuelles et réglementaires avec les autorités locales, les partenaires opérationnels et les tiers en respectant le cadre légal du pays d'intervention afin de contribuer à établir un cadre juridique clair avec les autorités locales, les partenaires et les tiers

Superviser le classement et l'archivage des documents papier et électroniques lié à la gestion RH, financière et juridique, en lien avec les autres départements et en respectant la politique générale de l'organisation afin de garantir l'accessibilité, la traçabilité et la sécurité des données

Assurer le recrutement, l'intégration, l'accompagnement, la formation et l'évaluation de ses collaborateurs en adaptant ses méthodes managériales aux différentes formes de diversités (culturelle, handicap, niveau d'autonomie), en fixant des objectifs individuels et collectifs clairs et adaptés à la stratégie de l'organisation, afin de contribuer au renforcement de la dynamique d'équipe et des compétences de ses membres

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve sur table individuelle écrite : cas pratique avec questions de compréhension et d'analyse relatives à la situation professionnelle décrite

Etude de cas collective basée sur une situation professionnelle humanitaire réelle ou fictive avec remise de productions écrites (dont une qui sera réalisée de manière individuelle)

Echange avec un jury

RNCP39843BC02 — Assurer la gestion financière d'une organisation humanitaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Elaborer et consolider les différents budgets de l'organisation, leur contrôle et leur pilotage en lien avec les autres services en respectant la stratégie financière et les procédures de l'organisation afin de garantir l'équilibre financier de l'organisation tout en répondant aux engagements des projets opérationnels

Organiser et mettre en œuvre l'ensemble du processus comptable en utilisant les outils adaptés, selon les procédures et le cadre comptable de l'organisation et du pays d'intervention afin de garantir la transparence, le respect des procédures des bailleurs de fonds ainsi que du principe de diligence raisonnable.

Superviser la gestion de la trésorerie en anticipant, organisant et sécurisant les flux de trésorerie en fonction des besoins et des comptes des projets et dans le respect des procédures de l'organisation afin que les ressources financières disponibles soient suffisantes pour répondre aux engagements de l'organisation

Développer des outils financiers opérationnels, pour accompagner les équipes dans le suivi financier de leurs projets dans le respect des spécificités et contraintes de leurs partenaires techniques et financiers et des procédures en place afin de limiter les risques de non-conformité

Mettre en œuvre des procédures et des moyens d'identification, de prévention et de gestion des risques financiers y compris la corruption, l'utilisation abusive des ressources et les conflits d'intérêt en assurant la formation des équipes de l'organisation au respect de ces procédures et en prenant des mesures appropriées si des risques sont identifiés afin de garantir l'éthique financière de l'organisation

Participer à la mise en œuvre et au suivi des relations contractuelles avec les partenaires techniques et financiers en apportant son soutien et son expertise des procédures financières aux demandes de financement, en proposant des amendements budgétaires et en mettant en œuvre le reporting et les audits en lien avec les autres départements afin de maintenir un niveau de confiance mutuelle élevé et pérenne avec les partenaires techniques et financiers dans le respect de leurs règles contractuelles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve sur table individuelle écrite : cas pratique avec questions de compréhension et d'analyse relatives à la situation professionnelle décrite

Etude de cas collective basée sur une situation professionnelle humanitaire réelle ou fictive avec remise de productions écrites (dont une qui sera réalisée de manière individuelle).

Echange avec un jury

RNCP39843BC03 — Assurer la gestion administrative, juridique et des ressources humaines d'une organisation humanitaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la gestion administrative et juridique des équipes en respectant le cadre légal du pays d'intervention et les procédures internes de l'organisation, en tenant compte des statuts spécifiques des employés (nationaux et internationaux) et en identifiant les risques juridiques afin de protéger l'organisation, les équipes et les projets mis en place

Mettre en place les conditions d'un dialogue social constructif en proposant un cadre pour établir une relation de confiance entre les managers et les représentants du personnel en vue de favoriser une gestion du personnel efficace, non discriminatoire et transparente au sein de l'organisation

Piloter la politique de rémunération ainsi que l'organisation de la paie du personnel national dans le respect du cadre légal du pays d'intervention et en tenant compte du contexte socio-économique afin de garantir un niveau de rémunération qui respecte les équilibres économiques

Piloter les processus de recrutement, d'intégration et d'évaluation des personnels, dans le respect de valeurs inclusives (prenant en compte, l'interculturalité, le genre, le handicap) en lien avec les équipes opérationnelles et en coordonnant le dimensionnement et la composition des équipes, afin de répondre aux projets et besoins opérationnels de l'organisation.

Contribuer à la gestion des parcours de carrière du personnel national et international, (évaluation, formation, promotion, mobilité, etc.) en collaboration avec les managers et en alignant ces actions sur la stratégie globale de l'organisation afin de favoriser la fidélisation du personnel et la performance de l'organisation

Développer et mettre en place une procédure de prévention des comportements à risque et des abus afin de s'assurer que l'organisation interdise toute forme d'exploitation, de harcèlement de discrimination ainsi que toute utilisation abusive des ressources ou pouvoirs dans le but de protéger la sécurité, le bien-être et la dignité des équipes et populations locales

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve sur table individuelle écrite : cas pratique avec questions de compréhension et d'analyse relatives à la situation professionnelle décrite

Etude de cas collective basée sur une situation professionnelle humanitaire réelle ou fictive avec remise de productions écrites (dont une qui sera réalisée de manière individuelle).

Echange avec un jury

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les contextes d'emploi sont des contextes humanitaires d'urgence, d'aide au développement, de protection de l'environnement, de défense des droits humains auprès des populations défavorisées, ainsi que des actions d'éducation à la citoyenneté et de plaidoyer.

Le responsable des ressources humaines et financières de l'action humanitaire exerce ses activités principalement au sein d'organisations humanitaires locales, nationales et internationales. C'est à dire au sein d'Organisations Non Gouvernementales (ONG), Agences des Nations Unies (UN), Mouvement de la Croix Rouge/Croissant Rouge, Associations de la société civile nationale - en France ou à l'étranger, dans les sièges des organisations ou sur les terrains d'intervention.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les types d'emploi accessibles sont des emplois qui mêlent des fonctions liées à la gestion des ressources humaines et à la gestion financière ou comptable. Ce sont aussi des emplois qui peuvent être spécialisé dans les RH ou dans la gestion financière / comptable - particulièrement dans les organisations de taille importante.

Chargé de gestion financière

Coordinateur finances

Coordinateur RH

Coordinateur services support

Coordinateur budgétaire et comptable
Grant Officer / chargé des subventions
Responsable administratif et financier
Responsable RH
Responsable finance s
Comptable
ou Comptable principal
Chargé des RH et finances
Administrateur RH et finances

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Il n'y a pas de réglementation spécifique pour le métier des responsables des ressources humaines et financières. Cependant les RRHF ont néanmoins une obligation forte de connaître et de se conformer aux droits et aux normes des pays dans lesquels ils interviennent, en matière de règles financières et de droit du travail et parfois de réglementation spécifique concernant les organisations "étrangères" présentes sur un territoire (fiscalité, déclaration d'activité, etc.).

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)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 462 €
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité · tension 4/5 (Élevée) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables · tension 5/5 (Très 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)	56 398
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	8 %
Familles professionnelles (FAP)	L1X60 — Employés de la comptabilité L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L4X81 — Techniciens et agents de maîtrise des services financiers ou comptables L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Avoir au moins 2 ans d'expérience professionnelle en gestion financière, gestion des ressources humaines, juridique, secteur commercial ou bancaire
ET être titulaire d'une certification professionnelle de niveau 5 minimum (diplôme, titre...)
Les recrutements se font sur dossier. Par exception et pour les personnes ne justifiant pas de 2 ans d'expériences

professionnelle , les candidats devront justifier d'un niveau 6 minimum :
les candidatures seront étudiées au cas par cas après entretien individuel.

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

Le jury de certification est composé de 3 membres dont 2 membres, représentants professionnels. Les membres du Jury doivent avoir un niveau de qualification au moins équivalent à celui de la certification. Ils sont externes au certificateur, ayant au moins 3 années d'expérience dans le domaine de l'administration, des RH, et/ou de la finance dans l'action humanitaire ou la solidarité.

Les membres du jury ne doivent entretenir ou avoir entretenu aucune relation professionnelle ou personnelle avec le candidat

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	8 014 €
Selon la branche	6 000 € – 8 774 €
Prise en charge	Branches concernées
8 014 €	Valeur par défaut · 210 branches
8 774 €	CPNEFP de l'enseignement privé indépendant
8 422 €	CPNE Travail Temporaire
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	28/11/2024
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	28/11/2029
Date de dernière délivrance possible	28/11/2033

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	22	0	92 %	—
2022	36	3	100 %	89 %
2021	23	1	100 %	85 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP34529

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP29764, RNCP30067, RNCP34350, RNCP34529, RNCP35376, RNCP35534, RNCP36705, RNCP37270, RNCP37425, RNCP38442

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39843/>

Où se former

Formations référencées	7
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	2 100 € – 7 400 €
Durée	89 – 104 h

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

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	10
Parcours menés à terme	6
Taux d'achèvement	60 %
Période	09/2025 – 07/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	10
Montant total engagé	50 833 €
Coût moyen par dossier	5 083 €
Durée moyenne	304 h
Période	08/2025 – 05/2026
France compétences	57 %
Reste à charge titulaire	33 %
France Travail	8 %
Compte d'engagement citoyen	1 %

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