

Chargé des ressources humaines

RNCP41684 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33054, 32688
Code(s) ROME	M1501, M1502, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	27/11/2025
Date d'échéance	27/11/2027

Certificateur(s)

ASCENCIA PARIS LA DEFENSE · SIRET : 50123141900034

Partenaires habilités

11 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 11 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASCENCIA BUSINESS SCHOOL	50123141900042	Former et organiser l'évaluation
ASCENCIA EVRY	49478955500013	Former et organiser l'évaluation
ASCENCIA MARNE LA VALLEE	50081928900017	Former et organiser l'évaluation
ASCENCIA SAINT QUENTIN EN YVELINES	50096054700015	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION ECEMA - ECOLE EUROPEENNE DE MANAGEMENT EN ALTERNANCE	53835166900030	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION ECEMA - ECOLE EUROPEENNE DE MANAGEMENT EN ALTERNANCE	53835166900063	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION ECEMA - ECOLE EUROPEENNE DE MANAGEMENT EN ALTERNANCE	53835166900071	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION ECEMA - ECOLE EUROPEENNE DE MANAGEMENT EN ALTERNANCE	53835166900089	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION ECEMA - ECOLE EUROPEENNE DE MANAGEMENT EN ALTERNANCE	53835166900097	Former et organiser l'évaluation
ECEMA LIMOGES	93176182900015	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 11 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp41684-charge-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le métier de Chargé des ressources humaines a pour finalité de contribuer à la performance de l'organisation en optimisant la gestion de l'ensemble de ses processus RH.

Il doit veiller à la conformité de la gestion du personnel avec le cadre légal et réglementaire tout au long de la gestion administrative, garantir la fiabilité des données RH et participer à la construction du processus de GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours professionnels), orchestrer le développement des compétences des salariés de son périmètre, animer de façon concertée les instances du dialogue social, veiller à la qualité de vie au travail, à la sécurité et à la santé des collaborateurs de son unité.

ACTIVITÉS VISÉES

Supervision des processus de gestion et d'administration du personnel (GAP) et des data RH cœur de métier.

Contrôle digital de l'administration et de la gestion des données RH du personnel

Supervision des processus de rémunération.

Pilotage des données sociales d'une unité/une organisation.

Alimentation de la base de données sociales, économiques et environnementales (BDESE).

Pilotage de la politique RH du périmètre à partir des données de gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP).

Adaptation de la politique de recrutement aux principes éthiques et responsables.

Déploiement du plan de développement des compétences et gestion des carrières.

Mise en œuvre de la politique de fidélisation des collaborateurs.

Supervision de l'animation des activités du dialogue social.

Suivi de la qualité de vie au travail des salariés et de l'inclusion.

Pilotage de la communication interne et sociale

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Prévoir une veille alimentée en continu par des sources externes et internes

Traduire les actions d'actualisation et de sécurisation à mettre en œuvre

Contrôler l'administration et la gestion des données RH du personnel

Apprécier la conformité des informations mises à disposition des salariés au regard du droit du travail

Contrôler le processus de rémunération

Identifier les augmentations individuelles et collectives

Analyser les data RH

Intégrer les données de son périmètre

Déterminer les nécessaires besoins en compétences à moyen et long terme

Sélectionner les réponses à apporter à la direction en matière de recrutement, formation et gestion de carrières

Élaborer un package salarial adapté

Collaborer avec les différents intervenants internes et/ou externes

Veiller à l'application des engagements communiqués

Analyser les comptes-rendus des entretiens professionnels bisannuels

Organiser les formations inscrites au plan de développement des compétences

Élaborer des parcours professionnels individualisés

Proposer une « expérience collaborateur »

Concevoir des programmes de formations spécifiques

Planifier l'organisation des élections du comité social et économique (CSE)

Préparer les réunions mensuelles d'échange

Exposer à sa hiérarchie les données de l'UO

Mettre en œuvre des actions préventives à partir de l'évaluation des risques professionnels

Favoriser une synergie collective et la mise en place de bonnes pratiques

Élaborer un plan d'actions de communication interne

Apprécier le lien d'appartenance et d'attachement à la structure

Blocs de compétences

RNCP41684BC01 — Gérer des processus d'administration du personnel et de gestion des données sociales

LISTE DE COMPÉTENCES

Prévoir une veille alimentée en continu par des sources externes et internes (revue documentaire et media, participation à des webinaires métier, collaboration avec des experts juridiques) afin de garantir la conformité des processus RH avec le cadre réglementaire en vigueur et l'intégration au système d'information ressources humaines (SIRH), y compris pour les personnes en situation de handicap.

Traduire les actions d'actualisation et de sécurisation à mettre en œuvre en tenant compte des spécificités de l'organisation et de l'unité opérationnelle (UO) pour garantir la conformité des processus RH de GAP au cadre légal et réglementaire.

Contrôler l'administration et la gestion des données RH du personnel à partir du SIRH de l'organisation afin de garantir une centralisation des données et une amélioration continue des processus, génératrice de performance.

Apprécier la conformité des informations mises à disposition des salariés au regard du droit du travail, tout en répondant aux questions particulières des managers et des salariés afin d'optimiser les procédures RH digitalisées.

Contrôler le processus de rémunération, en intégrant les données actualisées du personnel en activité dans l'entreprise, en conformité avec les paramètres et les fonctionnalités du logiciel afférent, afin de garantir la fiabilité et le cadre légal des données figurant sur le bulletin de salaire.

Identifier les augmentations individuelles et collectives en accompagnant les managers sur le déploiement du plan de rémunération défini par la direction afin de maintenir l'engagement des équipes.

Analyser les data RH à partir des tableaux de bord, de suivi et d'indicateurs utilisables via le SIRH, adapté aux personnes de l'équipe RH en situation de handicap, afin de faciliter la prise de décision de sa hiérarchie et des responsables métiers de son périmètre relatif aux mesures correctives à mettre en place.

Intégrer les données de son périmètre, en vérifiant leur fiabilité et leur exhaustivité afin de répondre aux obligations légales de l'entreprise en matière de données sociales, alimentant la Base de données économiques, sociales et environnementales (BDESE).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas portant sur la gestion du personnel et les data, mise en situation professionnelle : rendu de livrables et présentation orale devant le jury.

RNCP41684BC02 — Développer la performance des ressources humaines de son périmètre de responsabilité

LISTE DE COMPÉTENCES

Déterminer les nécessaires besoins en compétences à moyen et long terme, en analysant la cartographie actualisée des emplois et la stratégie de l'organisation, afin de garantir, tout au long du déploiement, l'effectivité qualitative et quantitative des compétences dans les services.

Sélectionner, selon le contexte économique et social du secteur d'activité de l'organisation, les réponses à apporter à la direction en matière de recrutement, formation et gestion de carrières afin de déployer la politique de développement des RH au sein de son unité.

Élaborer un package salarial adapté à partir de la politique de recrutement et de rémunération globale en rédigeant la fiche descriptive correspondante afin de susciter l'intérêt et l'attrait de potentiels candidats.

Collaborer avec les différents intervenants internes (équipes en charge du sourcing, reporting manager) et/ou externes (cabinet de recrutement), en aval et à chacune des étapes, afin de gagner en efficacité dans le processus de recrutement.

Veiller à partir du positionnement de la marque employeur, à l'application des engagements communiqués, à chaque étape du processus de recrutement, afin de favoriser le choix du candidat et sa motivation au moment de son onboarding.

Analyser, au prisme du recensement annuel des demandes du personnel, les comptes-rendus des entretiens professionnels bisannuels afin de construire un plan de développement des compétences tenant compte des besoins des services et des trajectoires professionnelles souhaitées par les salariés, y compris en situation de handicap.

Organiser les formations inscrites au plan de développement des compétences en respectant le budget alloué et en répondant à l'obligation de l'entreprise de maintenir et/ou de développer l'employabilité de ses collaborateurs afin de sécuriser le déploiement de la stratégie de l'entreprise.

Élaborer des parcours professionnels individualisés, assortis d'opportunités d'évolution concrètes, en tenant compte

des desiderata et des échanges recueillis lors de entretiens annuels afin de faire converger la gestion des carrières et la politique de formation et/ou de mobilité.

Proposer une « expérience collaborateur » adaptée, positive et qualitative, mixant rémunération, avantages sociaux, qualité de vie au travail, respect de l'équilibre vie professionnelle/vie privée, susceptible de davantage fidéliser afin de limiter le turnover.

Concevoir avec sa hiérarchie des programmes de formations spécifiques, en identifiant les besoins et aspirations des hauts potentiels de son périmètre afin de fidéliser les talents.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas portant sur le plan de développement de la performance RH, mise en situation professionnelle : rendu de livrables et présentation orale devant le jury.

RNCP41684BC03 — Animer le dialogue social et favoriser un climat générateur de performance

LISTE DE COMPÉTENCES

Planifier avec sa hiérarchie, conformément aux obligations légales relatives à l'élection des instances représentatives du personnel, l'organisation tous les 4 ans des élections du comité social et économique (CSE) afin d'animer le cadre des relations sociales entre les salariés et la direction.

Préparer les réunions mensuelles d'échange entre la délégation du personnel de l'entreprise et la direction en y associant les parties prenantes pertinentes afin de permettre un dialogue social régulier et harmonieux.

Exposer à sa hiérarchie les données de l'UO sous la forme d'une monographie factuelle et actualisée afin de permettre à la direction de préparer les négociations obligatoires liées aux rémunérations, à l'égalité en matière de genre, à la qualité de vie au travail et à la GEPP.

Mettre en œuvre, avec l'aide du chargé de prévention et de la médecine du travail, des actions préventives à partir de l'évaluation des risques professionnels, service par service, poste par poste en pilotant leur suivi via des KPIs adaptés afin de répondre à l'obligation de l'entreprise de veiller sur la santé et la sécurité de ses collaborateurs sur leur lieu de travail et lors de déplacements professionnels.

Favoriser une synergie collective et la mise en place de bonnes pratiques en vulgarisant via des réunions d'informations et d'échanges adaptées à l'auditoire et en procédant à une évaluation des actions menées en matière d'inclusion afin de permettre le déploiement d'une politique d'entreprise adaptée au profit des personnes en situation de handicap et/ou issues de la diversité (liste non exhaustive).

Élaborer avec sa direction, à partir de la stratégie corporate dans sa dimension marque employeur, un plan d'actions de communication cohérent et aligné sur les valeurs qu'incarne l'organisation afin d'atteindre ses objectifs de communication.

Apprécier le lien d'appartenance et d'attachement à la structure, en établissant une communication interne (montante-descendante-transverse) via des canaux fluides et efficaces afin de permettre aux collaborateurs de participer de la dynamique de communication de l'organisation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas portant sur le plan d'animation du dialogue social, mise en situation professionnelle : rendu de livrables et présentation orale devant le jury.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Ce métier se retrouve dans tous les secteurs d'activité, sans exception et tout type d'entreprise.

Le recrutement correspond à un secteur d'activité à part entière, celui des cabinets de recrutement et des agences d'intérim.

La spécificité de son exercice au sein des agences d'intérim nécessite une polyvalence particulière, constituée de compétences liées directement au recrutement et de compétences commerciales.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Chargé des ressources humaines
- Chargé de développement des ressources humaines
- Chargé de formation
- Chargé de recrutement
- Chargé projet ressources humaines
- Gestionnaire ressources humaines et paie

- Responsable des ressources humaines

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 135 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	31 515
Jugés difficiles à recruter	24 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Être titulaire d'un diplôme ou d'une certification professionnelle de niveau 5 dans les domaines des ressources humaines, du management et/ou de la gestion / administration d'entreprise.

Un candidat non titulaire d'un diplôme ou titre susmentionné, mais justifiant de plus de 3 années d'expérience dans les domaines des ressources humaines, du management et/ou de la gestion / administration d'entreprise peut être admis à intégrer la formation. Dans ce cas, il est demandé un projet professionnel validé par le centre de formation (dossier de candidature et entretien de positionnement).

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

Le directeur de programme de la certification professionnelle

2 professionnels externes au certificateur, justifiant d'au moins 3 ans d'expérience en responsabilité dans le domaine

Base légale

Date de décision	27/11/2025
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	27/11/2027
Date de dernière délivrance possible	27/11/2031

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	294	0	93 %	—
2022	78	0	95 %	75 %

2021	14	0	90 %	75 %
2020	16	0	100 %	83 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP34976

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP34976, RNCP37177, RNCP38899, RNCP39604

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.ascencia-business-school.com/formations/ressources-humaines/bachelor-rh/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41684/>