

Chargé des ressources humaines

RNCP42313 · 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	29/05/2026
Date d'échéance	29/05/2029

Certificateur(s)

SUP DES RH · SIRET : 43836051300032

Partenaires habilités

15 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 2 à former et organiser l'évaluation, 12 à former et 1 à organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ALESIA FORMATION	40762250500011	Former
CHAMBRE DE COMMERCE ET D INDUSTRIE DE HAUTE LOIRE	13001313900014	Former
COMUNDI	79922203900031	Former
CTRE CONSULAIRE DE FORMATION	18572202200125	Former
GERESO	31197557700066	Former
INSTITUT SUPERIEUR DU DROIT	84875664900028	Former
LEFEBVRE DALLOZ COMPETENCES	47916313100119	Former
NEXT FORMATION	44158313500047	Former
OGEC SACRE COEUR LA SALLE - ANGERS	32075979800020	Former
ORSYS	48276116000019	Former

Liste complète des 15 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp42313-charge-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le chargé des ressources humaines, intervient sur l'ensemble du cycle de gestion des ressources humaines et participe au déploiement de la stratégie RH décidés au niveau de la direction des ressources humaines ou de la direction générale.

Très polyvalent, il est l'interlocuteur privilégié des collaborateurs pour les questions d'ordre juridique et social, il conseille et accompagne les managers et la direction sur les questions techniques portant sur l'ensemble des fonctions RH : recrutement, formation, temps de travail, disciplinaire, etc.

Il occupe ainsi un poste de coordination, d'expertise opérationnelle et de sécurisation des pratiques RH. Il travaille en étroite collaboration avec la direction, les managers de proximité, les instances représentatives, les salariés, ainsi qu'avec des prestataires externes (cabinets de recrutement, organismes de formation, cabinets comptables, services de santé au travail, etc.). Il est au cœur de l'animation quotidienne des processus RH.

ACTIVITÉS VISÉES

Pilotage de la formation professionnelle et des outils de développement des compétences

Coordonner les campagnes d'entretiens annuels (EA) et d'entretiens professionnels (EP)

Elaboration et suivi d'un plan de développement des compétences (PDC)

Communication interne auprès des IRP et des manager et des collaborateurs

Gestion de la relation contractuelle au travail

Mise en place de la relation de travail

Suivi de la relation contractuelle

Gestion de la fin de la relation de travail

Organisation du dialogue social et amélioration de la QVCT

Suivi administratif des réunions avec les Instances Représentatives du Personnel

Organisation des élections professionnelles du CSE

Suivi des actions à mettre en œuvre en matière de santé, sécurité et QVCT

Elaboration et suivi des outils de pilotage RH

Construction, exploitation et adaptation des tableaux de bord RH

Formalisation du processus d'amélioration continue

Pilotage du recrutement et de l'intégration des collaborateurs

Développement de la marque employeur

Analyse du besoin et choix des canaux de recrutement

Sélection des candidats

Intégration du collaborateur

Administration de la paie et des avantages sociaux

Préparation et contrôle de la paie

Explication de la paie aux collaborateurs

Mise en œuvre de la politique de rémunération

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Réaliser les campagnes d'entretiens annuels et d'entretiens professionnels, en s'appuyant sur le référentiel de compétences et les fiches d'emplois, afin de définir des actions de formation adaptées pour accompagner la montée en compétence et / ou le projet professionnel des collaborateurs.

Réaliser le traitement quantitatif et qualitatif des données résultant des campagnes d'EA et d'EP, en recensant les besoins et souhaits des collaborateurs, afin de contribuer avec le RRH à l'élaboration du PDC (Plan de Développement des Compétences), des plans de mobilités internes et des plans de succession.

Recueillir et identifier les besoins en formation exprimés par les collaborateurs et les managers, et les analyser avec le Responsable Formation, afin d'établir les priorités d'actions à engager et élaborer un PDC (Plan de Développement des Compétences) adapté, en respect des obligations légales, des axes stratégiques actuels et futurs définis par la Direction (note orientation formation).

Organiser l'ensemble du processus de formation, en assurant l'organisation logistique, en sélectionnant les offres et les organismes appropriés, en respectant le budget alloué et les actions de formation définies, afin de garantir la bonne réalisation du PDC

Organiser le suivi des actions de formation réalisées et les évaluations de l'impact des formations à travers un suivi de la satisfaction et des compétences acquises, afin de contrôler l'efficacité des actions engagées et réaliser les bilans pédagogiques.

Conseiller les collaborateurs et les managers, dans la sélection des actions de formation, dispositifs de formation et de financement appropriés, en s'appuyant sur une veille juridique, afin d'accompagner la réalisation de leur parcours professionnel, notamment dans l'adaptation aux transformations liées à la transition numérique et aux enjeux de développement durable.

Participer, en collaborations avec les Responsables RH, à l'élaboration des bilans de formation, en s'appuyant sur les éléments de l'année précédente, de l'année en cours et des éléments du plan à venir, en vue de la présentation au CSE et de l'alimentation de la BDESE.

Choisir et rédiger le type de contrat de travail adapté aux besoins de l'entreprise, à la situation du salarié et à la

législation en vigueur (non-discrimination, transparence, respect de la vie privée...), en y intégrant des clauses particulières si nécessaire, pour définir le cadre de la relation de travail.

Réaliser une veille juridique et sociale permettant d'assurer le respect des obligations légales concernant les modifications du contrat de travail, la rémunération, la durée du travail et les causes de suspension du contrat (congrés, maladies, absences diverses...) pour adapter la relation de travail à la situation rencontrée et l'intégrer sur le bulletin de paie en collaboration avec le service concerné.

Assurer le respect des dispositions légales en matière de santé et sécurité au travail (obligation de sécurité, accident du travail, maladie professionnelle, lutte contre le harcèlement et la discrimination...) en contrôlant les pratiques, en prenant en compte les retours des collaborateurs et en intégrant les nouveaux risques liés aux enjeux environnementaux (canicules, qualité de l'air, sobriété énergétique des bâtiments...) pour garantir la sécurité et de bonnes conditions de travail.

Accompagner le manager, avec l'appui de la direction et de la DRH, dans le recueil des éléments de preuve d'une faute et dans la mise en œuvre de la procédure disciplinaire (de la qualification de la faute jusqu'à la notification de la sanction) pour garantir une sanction proportionnée et régulière.

Effectuer les procédures et les formalités, avec l'appui de la direction et de la DRH, en cas de rupture du contrat de travail (licenciement, démission, rupture conventionnelle...) en respectant les règles juridiques et délais applicables pour limiter les risques pour l'entreprise.

Organiser la concertation entre les instances représentatives du personnel et la direction de l'entreprise, en préparant l'agenda des consultations, négociations sociales et

négociations d'accords d'entreprise, en réunissant les éléments de réponse aux questions du CSE ou sur les thèmes abordés lors des différentes commissions et expertises, en organisant le suivi administratif des réunions et la diffusion des informations aux différentes parties et aux salariés, pour permettre de respecter l'agenda social et toutes les obligations qui incombent à l'employeur concernant le dialogue social

En vue de la mise en place ou du renouvellement du comité social et économique, organiser et préparer tous les éléments et toutes les données qui permettront à la direction de finaliser, avec les organisations syndicales concernées, la négociation des accords relatif à la mise en place de l'élection du CSE, notamment du protocole d'accord préélectoral (PAP), afin de pouvoir ensuite organiser le process des élections professionnelles.

:

Organiser et superviser le scrutin en proposant les différentes modalités de vote, puis rédiger le PV pour dépôt sur la plateforme dématérialisée, en vue de la transmission à l'inspection du travail et au centre de traitement des élections professionnelles, afin de garantir le respect de la réglementation, et permettre d'identifier les éventuels syndicats représentatifs.

Mettre en œuvre, en coordination avec la médecine du travail et les représentants du personnel, les obligations légales en matière de Santé, Sécurité, Qualité de vie et conditions de travail (QVCT) et respect de l'environnement, en prenant particulièrement en compte les risques psycho-sociaux et l'accompagnement du handicap, en collectant l'information, en communiquant, en organisant des actions de prévention, et en garantissant le droit d'expression des salariés, afin d'améliorer le bien-être et la santé au travail

Collecter toutes les données nécessaires aux calculs d'effectifs et

à la constitution d'indicateurs de performance RH, à partir du SIRH et d'outils numériques de pilotage RH pour renseigner les enquêtes et rapports quantitatifs et qualitatifs obligatoires

Formaliser et analyser les indicateurs et données RH en mettant en forme les éléments recueillis, en construisant les tableaux de bord(s) adéquats et visuels, en extrayant les points saillants et les tendances, y compris en matière d'impact environnemental des pratiques RH et de digitalisation des processus, pour proposer des adaptations dans les processus, procédures et outils RH.

Dans une démarche d'amélioration continue des priorités RH définies, suivre rigoureusement et régulièrement des indicateurs clés prédéterminés, en remontant les écarts et seuils d'alerte atteints pour proposer des pistes d'amélioration dans un plan d'action détaillé.

Communiquer en interne auprès de toutes les parties prenantes sur les projets, actions ou résultats obtenus au sein de l'entreprise et/ou au niveau RH, en choisissant les supports et canaux appropriés tout en veillant à les adapter aux personnes en situation de handicap, pour favoriser l'engagement des collaborateurs et un sentiment d'appartenance

Réaliser un audit de la marque employeur en analysant la perception de l'organisation en tant qu'employeur à partir d'indicateurs externes (nombre de candidatures spontanées, trafic sur le site carrière, réseaux professionnels) et internes (résultats des enquêtes QVCT, inclusion, engagements RSE), afin de définir un plan de développement de l'attractivité et de positionner la stratégie de recrutement en cohérence avec les orientations de la GEPP.

En collaboration avec le manager concerné, identifier et formaliser un besoin en recrutement, qu'il soit ponctuel ou

inscrit dans une démarche de GEPP, en élaborant la description du poste à pourvoir ainsi que le profil de compétences recherché, afin de rédiger une offre attractive, valorisant la marque employeur et la diffuser sur les canaux adaptés, ou de solliciter un cabinet de recrutement

Mettre en œuvre le processus de sélection des candidatures dans le respect des principes d'égalité de traitement, de non-discrimination, d'équité et d'inclusion en mobilisant les nouvelles technologies (ATS, IA...), en élaborant des dispositifs d'évaluation pertinents, en assurant des entretiens et tenant compte des retours des managers afin d'identifier le candidat le plus en adéquation avec le besoin préalablement défini.

Rédiger et formaliser l'offre d'embauche après validation par la direction, en valorisant la marque employeur, le package de rémunération ainsi que les aspects attractifs du poste en lien avec le profil du candidat, dans le but d'obtenir son engagement.

Concevoir ou actualiser le processus d'intégration et les outils d'onboarding, en tenant compte de la diversité des profils (notamment l'adaptation des conditions de travail pour les salariés en situation de handicap) et en mobilisant l'ensemble des parties prenantes, afin de garantir une expérience d'intégration réussie et favoriser la fidélisation des nouveaux talents.

Créer et mettre à jour les dossiers individuels du personnel en s'assurant de la confidentialité et du respect RGPD, pour établir tous documents liés à l'administration du personnel (DPAE, déclaration d'accident...),

Préparer les différents éléments de paie fixes et variables pour établir les bulletins en contrôlant la prise en compte des évolutions du mois (congés indemnisés ou non, absence, prime, départ...) et des indemnités ou avantages (transport, restauration...) de sorte à assurer un traitement fiable et conforme de la paie mensuelle.

Contrôler l'édition des bulletins de paie réalisée en interne ou en externe avant transmission aux salariés pour rectifier les éventuelles erreurs

Réaliser les recherches nécessaires et fournir des explications claires aux parties prenantes (collaborateurs, direction) sur les éléments constitutifs du bulletin de paie (primes, absences, cotisation, prélèvement à la source), afin de rassurer et établir un climat de confiance et de transparence.

Mettre en œuvre les règles de transparence salariale, et la politique d'avantages sociaux et de partage de la valeur, en lien avec les organismes de gestion, en apportant un conseil individualisé aux salariés, et en valorisant les dispositifs mis en place, afin de renforcer l'attractivité de l'entreprise et l'engagement des collaborateurs

Blocs de compétences

RNCP42313BC01 — Pilotage de la formation professionnelle et des outils de développement des compétences

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser les campagnes d'entretiens annuels et d'entretiens professionnels, en s'appuyant sur le référentiel de compétences et les fiches d'emplois, afin de définir des actions de formation adaptées pour accompagner la montée en compétence et / ou le projet professionnel des collaborateurs.

Réaliser le traitement quantitatif et qualitatif des données résultant des campagnes d'EA et d'EP, en recensant les besoins et souhaits des collaborateurs, afin de contribuer avec le RRH à l'élaboration du PDC (Plan de Développement des Compétences), des plans de mobilités internes et des plans de succession.

Recueillir et identifier les besoins en formation exprimés par les collaborateurs et les managers, et les analyser avec le Responsable Formation, afin d'établir les priorités d'actions à engager et élaborer un PDC (Plan de Développement des Compétences) adapté, en respect des obligations légales, des axes stratégiques actuels et futurs définis par la Direction (note orientation formation).

Organiser l'ensemble du processus de formation, en assurant l'organisation logistique, en sélectionnant les offres et les organismes appropriés, en respectant le budget alloué et les actions de formation définies, afin de garantir la bonne réalisation du PDC

Organiser le suivi des actions de formation réalisées et les évaluations de l'impact des formations à travers un suivi de la satisfaction et des compétences acquises, afin de contrôler l'efficacité des actions engagées et réaliser les bilans pédagogiques.

Conseiller les collaborateurs et les managers, dans la sélection des actions de formation, dispositifs de formation et de financement appropriés, en s'appuyant sur une veille juridique, afin d'accompagner la réalisation de leur parcours professionnel, notamment dans l'adaptation aux transformations liées à la transition numérique et aux enjeux de développement durable.

Participer, en collaborations avec les Responsables RH, à l'élaboration des bilans de formation, en s'appuyant sur les

éléments de l'année précédente, de l'année en cours et des éléments du plan à venir, en vue de la présentation au CSE et de l'alimentation de la BDESE.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Résolution de plusieurs cas pratiques mettant le candidat en situation professionnelle et permettant de valider les compétences de l'ensemble des activités du bloc

Type évaluation : Epreuve écrite sur poste informatique

RNCP42313BC02 — Gestion de la relation contractuelle au travail

LISTE DE COMPÉTENCES

Choisir et rédiger le type de contrat de travail adapté aux besoins de l'entreprise, à la situation du salarié et à la législation en vigueur (non-discrimination, transparence, respect de la vie privée...), en y intégrant des clauses particulières si nécessaire, pour définir le cadre de la relation de travail.

Réaliser une veille juridique et sociale permettant d'assurer le respect des obligations légales concernant les modifications du contrat de travail, la rémunération, la durée du travail et les causes de suspension du contrat (congrés, maladies, absences diverses...) pour adapter la relation de travail à la situation rencontrée et l'intégrer sur le bulletin de paie en collaboration avec le service concerné.

Assurer le respect des dispositions légales en matière de santé et sécurité au travail (obligation de sécurité, accident du travail, maladie professionnelle, lutte contre le harcèlement et la discrimination...) en contrôlant les pratiques, en prenant en compte les retours des collaborateurs et en intégrant les nouveaux risques liés aux enjeux environnementaux (canicules, qualité de l'air, sobriété énergétique des bâtiments...) pour garantir la sécurité et de bonnes conditions de travail.

Accompagner le manager, avec l'appui de la direction et de la DRH, dans le recueil des éléments de preuve d'une faute et dans la mise en œuvre de la procédure disciplinaire (de la qualification de la faute jusqu'à la notification de la sanction) pour garantir une sanction proportionnée et régulière.

Effectuer les procédures et les formalités, avec l'appui de la direction et de la DRH, en cas de rupture du contrat de travail (licenciement, démission, rupture conventionnelle...) en respectant les règles juridiques et délais applicables pour limiter les risques pour l'entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Résolution de plusieurs cas pratiques mettant le candidat en situation professionnelle et permettant de valider les compétences de l'ensemble des activités du bloc

Type évaluation : Epreuve écrite sur poste informatique

RNCP42313BC03 — Organisation du dialogue social et amélioration de la QVCT

LISTE DE COMPÉTENCES

Organiser la concertation entre les instances représentatives du personnel et la direction de l'entreprise, en préparant l'agenda des consultations, négociations sociales et

négociations d'accords d'entreprise, en réunissant les éléments de réponse aux questions du CSE ou sur les thèmes abordés lors des différentes commissions et expertises, en organisant le suivi administratif des réunions et la diffusion des informations aux différentes parties et aux salariés, pour permettre de respecter l'agenda social et toutes les obligations qui incombent à l'employeur concernant le dialogue social

En vue de la mise en place ou du renouvellement du comité social et économique, organiser et préparer tous les éléments et toutes les données qui permettront à la direction de finaliser, avec les organisations syndicales concernées, la négociation des accords relatif à la mise en place de l'élection du CSE, notamment du protocole d'accord préélectoral (PAP), afin de pouvoir ensuite organiser le process des élections professionnelles.

Organiser et superviser le scrutin en proposant les différentes modalités de vote, puis rédiger le PV pour dépôt sur la plateforme dématérialisée, en vue de la transmission à l'inspection du travail et au centre de traitement des élections professionnelles, afin de garantir le respect de la réglementation, et permettre d'identifier les éventuels syndicats représentatifs.

Mettre en œuvre, en coordination avec la médecine du travail et les représentants du personnel, les obligations légales en matière de Santé, Sécurité, Qualité de vie et conditions de travail (QVCT) et respect de l'environnement, en prenant particulièrement en compte les risques psycho-sociaux et l'accompagnement du handicap, en collectant l'information, en communiquant, en organisant des actions de prévention, et en garantissant le droit d'expression des salariés, afin d'améliorer le bien-être et la santé au travail

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Résolution de plusieurs cas pratiques mettant le candidat en situation professionnelle et permettant de valider les compétences de l'ensemble des activités du bloc

Type évaluation : Epreuve écrite sur poste informatique

RNCP42313BC04 — Elaboration et suivi des outils de pilotage RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Collecter toutes les données nécessaires aux calculs d'effectifs et

à la constitution d'indicateurs de performance RH, à partir du SIRH et d'outils numériques de pilotage RH pour renseigner les enquêtes et rapports quantitatifs et qualitatifs obligatoires

Formaliser et analyser les indicateurs et données RH en mettant en forme les éléments recueillis, en construisant les tableaux de bord(s) adéquats et visuels, en extrayant les points saillants et les tendances, y compris en matière d'impact environnemental des pratiques RH et de digitalisation des processus, pour proposer des adaptations dans les processus, procédures et outils RH.

Dans une démarche d'amélioration continue des priorités RH définies, suivre rigoureusement et régulièrement des indicateurs clés prédéterminés, en remontant les écarts et seuils d'alerte atteints pour proposer des pistes d'amélioration dans un plan d'action détaillé.

Communiquer en interne auprès de toutes les parties prenantes sur les projets, actions ou résultats obtenus au sein de l'entreprise et/ou au niveau RH, en choisissant les supports et canaux appropriés tout en veillant à les adapter aux personnes en situation de handicap, pour favoriser l'engagement des collaborateurs et un sentiment d'appartenance

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Résolution de plusieurs cas pratiques mettant le candidat en situation professionnelle et permettant de valider les compétences de l'ensemble des activités du bloc

Type évaluation : Epreuve écrite sur PC en utilisant un tableur.

RNCP42313BC05 — Pilotage du recrutement et de l'intégration des collaborateurs

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser un audit de la marque employeur en analysant la perception de l'organisation en tant qu'employeur à partir d'indicateurs externes (nombre de candidatures spontanées, trafic sur le site carrière, réseaux professionnels) et internes (résultats des enquêtes QVCT, inclusion, engagements RSE), afin de définir un plan de développement de l'attractivité et de positionner la stratégie de recrutement en cohérence avec les orientations de la GEPP.

En collaboration avec le manager concerné, identifier et formaliser un besoin en recrutement, qu'il soit ponctuel ou inscrit dans une démarche de GEPP, en élaborant la description du poste à pourvoir ainsi que le profil de compétences recherché, afin de rédiger une offre attractive, valorisant la marque employeur et la diffuser sur les canaux adaptés, ou de solliciter un cabinet de recrutement.

Mettre en œuvre le processus de sélection des candidatures dans le respect des principes d'égalité de traitement, de non-discrimination, d'équité et d'inclusion en mobilisant les nouvelles technologies (ATS, IA...), en élaborant des dispositifs d'évaluation pertinents, en assurant des entretiens et tenant compte des retours des managers afin d'identifier le candidat le plus en adéquation avec le besoin préalablement défini.

Rédiger et formaliser l'offre d'embauche après validation par la direction, en valorisant la marque employeur, le package de rémunération ainsi que les aspects attractifs du poste en lien avec le profil du candidat, dans le but d'obtenir son engagement.

Concevoir ou actualiser le processus d'intégration et les outils d'onboarding, en tenant compte de la diversité des profils (notamment l'adaptation des conditions de travail pour les salariés en situation de handicap) et en mobilisant l'ensemble des parties prenantes, afin de garantir une expérience d'intégration réussie et favoriser la fidélisation des nouveaux talents.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Résolution de plusieurs cas pratiques mettant le candidat en situation professionnelle et permettant de valider les compétences de l'ensemble des activités du bloc

Type évaluation : Epreuve écrite sur poste informatique

RNCP42313BC06 — Administration de la paie et des avantages sociaux

LISTE DE COMPÉTENCES

Créer et mettre à jour les dossiers individuels du personnel en s'assurant de la confidentialité et du respect RGPD, pour établir tous documents liés à l'administration du personnel (DPAE, déclaration d'accident...)

Préparer les différents éléments de paie fixes et variables pour établir les bulletins en contrôlant la prise en compte

des évolutions du mois (congrés indemnisés ou non, absence, prime, départ...) et des indemnités ou avantages (transport, restauration...) de sorte à assurer un traitement fiable et conforme de la paie mensuelle

Contrôler l'édition des bulletins de paie réalisée en interne ou en externe avant transmission aux salariés pour rectifier les éventuelles erreurs

Réaliser les recherches nécessaires et fournir des explications claires aux parties prenantes (collaborateurs, direction) sur les éléments constitutifs du bulletin de paie (primes, absences, cotisation, prélèvement à la source), afin de rassurer et établir un climat de confiance et de transparence.

Mettre en œuvre les règles de transparence salariale, et la politique d'avantages sociaux et de partage de la valeur, en lien avec les organismes de gestion, en apportant un conseil individualisé aux salariés, et en valorisant les dispositifs mis en place, afin de renforcer l'attractivité de l'entreprise et l'engagement des collaborateurs

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Résolution de plusieurs cas pratiques mettant le candidat en situation professionnelle et permettant de valider les compétences de l'ensemble des activités du bloc

Type évaluation : Epreuve écrite sur poste informatique

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tout secteur d'activités et tout type de structure (PME, entreprise de taille intermédiaire, grandes entreprises et groupes nationaux ou internationaux, collectivités territoriales et établissements publics, cabinets de conseil RH et prestataires spécialisés...)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Chargé RH

Gestionnaire RH

Gestionnaire paie et administration du personnel (ADP)

Correspondant / Référent / Coordinateur RH

Chargé de missions RH

Chargé / responsable / Consultant recrutement

Conseiller/ Responsable emploi formation

Responsable des ressources humaines

Adjoint direction RH

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 %

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Être titulaire d'une certification de niveau 5 dans le domaine visé ou dans un domaine proche (RH, social, droit, communication, formation...)

Avoir finalisé et non validé une certification de niveau 5 et avoir occupé au moins deux ans des fonctions dans le domaine tertiaire sur des missions nécessitant des compétences de niveau 5

Être titulaire d'une certification de niveau 4 et avoir occupé au moins cinq ans des fonctions dans le domaine tertiaire sur des missions nécessitant des compétences de niveau 5

Si le candidat ne dispose pas du diplôme requis, le candidat devra présenter un dossier VAP démontrant sa capacité à valider la certification professionnelle.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

1 représentant de l'organisme certificateur

et 3 professionnels RH

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

1 représentant de l'organisme certificateur et 3 professionnels RH

Base légale

Date de décision	29/05/2026
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	29/05/2029
Date de dernière délivrance possible	29/05/2033

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2024	448	5	87 %	—
2023	433	2	91 %	77 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35878

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP35878, RNCP36143, RNCP36995, RNCP37177, RNCP38836, RNCP39616, RNCP40863, RS6168

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.supdesrh.com/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42313/>

Où se former

Formations référencées	4
Organismes	3
Régions couvertes	1
Prix indicatif	2 220 € – 7 620 €

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	2
Organismes gestionnaires (CFA)	2
Organismes formateurs	2
Régions couvertes	2
Départements couverts	2
Organismes certifiés Qualiopi	2
Sessions	de 09/2026 à 09/2027

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	15
Parcours menés à terme	0
Taux d'achèvement	0 %
Période	09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	14
Montant total engagé	71 181 €
Coût moyen par dossier	5 084 €
Durée moyenne	401 h
Période	07/2026 – 08/2026
France compétences	65 %
Reste à charge titulaire	20 %
France Travail	7 %
OPCO	7 %

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