

Chargé des ressources humaines

RNCP42617 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33054
Code(s) ROME	M1502, M1801, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	17/07/2026
Date d'échéance	17/07/2031

Certificateur(s)

GROUPE IGS - CIEFA · SIRET : 33264146300028

Partenaires habilités

47 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 47 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ALPES DEVELOPPEMENT FORMATION	3795139630023	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT	42084724600337	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT	42084724600345	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	42084724600089	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	42084724600162	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	42084724600196	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	42084724600212	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	42084724600246	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	42084724600287	Former et organiser l'évaluation
ASSOCIATION POUR LA FORMATION AU MANAGEMENT A LA GESTION ET A L'ENTREPRENEURIAT (AFMGE)	42084724600295	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 47 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp42617-charge-des-ressources-humaines/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Chargé des ressources humaines est au centre de la mise en œuvre de la politique ressources humaines de l'entreprise. Il

pilote la gestion opérationnelle

des ressources humaines, de l'administration du personnel et de la paie jusqu'au recrutement et/ou la formation, en veillant à leur conformité légale,

dans un contexte de profondes mutations sociétales qui reconfigurent le rapport au travail.

ACTIVITÉS VISÉES

Gestion

de l'administration des ressources humaines

de l'organisation.

Pilotage de la paie et du reporting social.

Déploiement opérationnel de la politique de développement RH de l'organisation.

Gestion du système d'information RH (SIRH) et contribution à la transformation digitale des activités RH.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Produire avec exactitude et dans les délais requis , les différents documents RH accompagnant le cycle de vie des salariés de l'entreprise (contrats de travail, avenants, attestations, contrats de prévoyance et santé, retraite complémentaire...) en utilisant les outils numériques mis à disposition dans le SIRH et en s'assurant de la conformité des documents avec le droit du travail et le cadre conventionnel, ainsi que du respect des droits et obligations des parties, et en prenant en compte les spécificités émises par les demandeurs et valideurs, afin de sécuriser la relation contractuelle entre le salarié et son employeur .

Procéder aux déclarations et formalités sociales légales auprès des organismes sociaux appropriés (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance AGEFIPH, consulats...), en s'assurant en interne de la fiabilité et exhaustivité des informations, ainsi que du respect des délais requis, afin d'alimenter la DSN et d'être en conformité avec les obligations déclaratives de l'employeur et la protection des salariés.

Mettre en place le processus et les outils de gestion documentaire électronique (GED) optimisant le recueil et le traitement des données ou documents justificatifs individuels requis, en s'assurant du respect du RGPD tout au long de la chaîne de traitement et de leur empreinte carbone la plus basse possible, afin de garantir la mise à jour permanente des dossiers et du registre du personnel et permettre aux parties prenantes autorisées (internes ou services de contrôle de l'État), d'accéder à tout moment à une information exhaustive, transparente et actualisée.

Organiser la traçabilité et l'historisation des faits et manquements, en étant le garant du respect des différentes étapes, rendez-vous et délais réglementaires ainsi que de la confidentialité des opérations, afin de ne pas entraver le processus par un vice de fonds ou de forme et/ou générer un risque prud'hommal.

Rédiger à partir des éléments fournis par la direction (RH) de l'entreprise, les différents courriers/documents disciplinaires dans le respect des obligations liées à la législation en vigueur, aux particularités conventionnelles ou au règlement intérieur, et en s'assurant de leur accessibilité pour les parties prenantes concernées, y compris pour les collaborateurs en situation de handicap.

Élaborer le rétroplanning permettant d'organiser les événements obligatoires (dont les élections professionnelles) et extraordinaires de l'agenda social, en coordonnant leur mise en œuvre présentielle et électronique, et en produisant et diffusant dans les délais requis et par des canaux et supports inclusifs, les documents nécessaires à leur tenue et suivi afin de soutenir l'instauration et le maintien d'un climat social favorable par le respect des obligations employeur liées au fonctionnement des instances de représentation du personnel.

Contribuer au respect des obligations employeur liées au fonctionnement des instances de représentation du personnel en élaborant le rétroplanning permettant d'organiser les événements obligatoires (dont les élections professionnelles) et extraordinaires de l'agenda social , en coordonnant leur mise en œuvre présentielle et électronique , et en produisant et diffusant dans les délais requis et par des canaux et supports inclusifs , les documents nécessaires à leur tenue et suivi afin de soutenir l'instauration et le maintien d'un climat social favorable .

Mettre en œuvre le dispositif d'affichage ou de communication lié aux obligations réglementaires de l'employeur en matière sociale (règlement intérieur, conventions collectives, horaires collectifs, santé sécurité au travail , inspection du travail organisations syndicales, discrimination, BDESE, etc.), en s'assurant de la visibilité et l'accessibilité inclusive des informations et de leur actualisation, afin de garantir la conformité.

Réaliser une veille constante sur les évolutions réglementaires et les actualités sociales, incluant les questions du

handicap, de la transition écologique, de la lutte contre les discriminations, de l'emploi des seniors ou encore de la santé/sécurité au travail ou des risques professionnels, en mobilisant les sources appropriées et diversifiées, puis en analysant les données collectées, afin de fournir une information fiabilisée et actualisée contribuant à la mise en conformité de l'organisation et aux prises de décisions de politique RH.

Produire une note, une lettre d'information, un guide d'utilisation, un livret d'accueil, un flash info ou un post à destination des collaborateurs de l'entreprise, en mobilisant des ressources et outils variés (dont les outils numériques), en adaptant le fonds et la forme au thème traité et au public visé, ainsi qu'aux modes de transmission choisis, et en veillant au caractère inclusif de ces derniers, afin de délivrer une information RH collective claire et documentée en relais de la politique RH de l'entreprise et en relayant les actions de sensibilisation à la santé au travail/risques professionnels, à la diversité/inclusion et à l'éco-responsabilité.

Traiter avec bienveillance, impartialité, sans discrimination et en toute confidentialité, les sollicitations diverses des collaborateurs de l'organisation, en mettant en place des dispositifs de communication inclusifs, en adoptant une posture d'écoute et de "service client interne" personnalisé, en sollicitant le cas échéant les services ou personnes ressources expertes et en étant tout particulièrement attentif aux signaux faibles liés à la santé, aux conditions de travail et aux risques psycho-sociaux afin d'apporter les réponses ou solutions attendues, incluant l'adaptation des postes de travail si nécessaire, contribuer à une expérience collaborateur positive et à la qualité de vie au aux conditions de travail.

Concevoir une procédure de traitement de la paie (sources et moyens de collecte des données, stockage et diffusion des données et bulletins de paie, calendrier) éco-responsable, respectant les principes de l'accessibilité numérique et intégrant le recours éventuel à un outil d'IA, en tenant compte des spécificités liées à l'activité et à l'organisation de l'entreprise et des évolutions réglementaires et conventionnelles (négociations collectives, accords d'entreprise), pour pouvoir prendre en compte l'exhaustivité des éléments obligatoires et variables de paie relatifs au travail du salarié et optimiser l'efficacité du traitement de la paie.

Procéder aux opérations de contrôle des paies, dont les soldes de tout compte, ainsi que des déclarations post-paie, en ayant au préalable identifié les éléments et situations complexes et s'étant assuré de la prise en compte des modifications paie liées aux événements contractuels (augmentation, promotion, départs, primes, indemnités, frais, IJSS...), puis en auditant pour repérer les écarts et anomalies via des extractions, des calculs, des techniques de sondages et la mobilisation des fonctionnalités du logiciel paie, afin d'en repérer la source, corriger les erreurs le cas échéant et émettre une paie fiabilisée respectant les échéances calendaires.

Repérer les points à risque dans l'éventualité d'un contrôle fiscal, par un suivi régulier de la conformité des déclarations et des paiements sociaux, de la bonne tenue et disponibilité des livres et documents sociaux obligatoires, ainsi que de la conservation et accessibilité des pièces justificatives, afin d'anticiper l'impact financier ou juridique du contrôle ou de l'audit et de permettre à l'entreprise de préparer ses échanges avec la structure de contrôle.

Concevoir des outils de reporting RH dématérialisés répondant aux besoins opérationnels des parties prenantes et aux principes de l'accessibilité universelle, en mettant en œuvre un process normé, automatisé et calendrisé de collecte et de traitement de données RH fiabilisées, en conformité avec le RGPD, afin de permettre aux différents parties prenantes de disposer des indicateurs nécessaires au pilotage social et à la performance RH.

Exploiter les données RH à l'aide d'outils statistiques, ainsi que des fonctionnalités du système d'information de l'entreprise, en ayant sélectionné les informations et indicateurs clés les plus pertinents, pour pouvoir fournir aux différentes parties internes ou externes concernées les analyses nécessaires à la définition et à la mise en œuvre de la politique RH de l'entreprise (absentéisme, rémunérations, recrutements, diversité, handicap, transition écologique, santé et bien-être au travail...), mettre en évidence les écarts ou alertes nécessaires, alimenter le bilan social et environnemental et plus largement répondre aux obligations réglementaires de diffusion des données.

Organiser et réguler le travail de l'équipe, en tenant compte des contraintes de délais, de la charge de travail à réaliser et des profils individuels (temps partiels, absences, équipe multi-générationnelle, situations de handicap...), en mettant en place des objectifs de performance individuels et collectifs équitables, en ajustant son style de management à la diversité des collaborateurs et aux enjeux de la QVCT, et en veillant à actualiser régulièrement les compétences des collaborateurs par la mise en place de formations liées à la réglementation sociale et aux logiciels métiers, afin de positionner l'équipe paie/ADP comme business partner, ancrer un esprit de service, et favoriser l'engagement et le bien-être au travail.

Piloter le recueil des besoins de formation des salariés, en mettant en place un dispositif de remontée des demandes formation multi-canal, incitatif et accessible à toute personne et en le portant à la connaissance de chacun, afin de fournir à la direction RH une vision exhaustive des besoins en développement des compétences de l'organisation dans les délais requis, en vue de l'établissement du plan développement des compétences et de sa présentation en

CSE.

Proposer une hiérarchisation des besoins de formation exprimés, en tenant compte des axes prioritaires fixés par l'organisation en terme de stratégie de gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP), de la politique handicap, diversité, santé au travail, transition écologique et transformation numérique (dont l'intégration de l'IA dans les pratiques RH), ainsi que d'obligations légales propres aux différents métiers de l'entreprise, pour faciliter les arbitrages par la direction Ressources humaines.

Mettre en œuvre la formation dans ses aspects logistiques, administratifs et financiers, en assurant l'interface avec les différents acteurs (prestataires de formation, financeurs et salariés), pour pouvoir permettre le financement des formations, collecter et transmettre les documents et pièces nécessaires, coordonner la production des formations, et traiter les éventuels dysfonctionnements (défaillance d'un prestataire, manquements administratifs, absences des salariés en formation...), dans le respect de la commande passée, du cadre financier établi et des obligations déclaratives réglementaires et en optimisant les processus par la mobilisation d'une solution de formation digitale, tout en étant attentif à réduire l'impact environnemental des actions menées.

Déterminer les profils à recruter à partir des remontées des besoins issus de la démarche de GEPP de l'entreprise en vue de combler les postes devenus vacants, permettre à l'entreprise de gérer un accroissement de son activité, anticiper les besoins en nouvelles compétences nécessaires à son développement, dont celles liées au verdissement des métiers et respecter ses engagements sur le volet "diversité, inclusion".

Optimiser la démarche de sourcing, en planifiant de façon coordonnée les différentes étapes du processus, en mobilisant des outils digitalisés - dont l'IA - permettant l'automatisation de tâches chronophages, la traçabilité et la transparence de la campagne de recrutement, en ayant formalisé des offres attractives valorisant les différentes composantes de la marque employeur et conformes au cadre légal en matière de lutte contre les discriminations et en ayant sélectionné les canaux, relais de diffusion inclusifs et innovants et mobilisé les viviers de candidats (cvthèques, cooptations, candidatures internes) les plus pertinents, afin d'attirer les profils adaptés aux besoins de l'organisation.

Conduire le processus de pré-qualification des candidatures, en élaborant les outils appropriés à destination des recruteurs (grille d'évaluation, guide d'entretien...), en sélectionnant les dispositifs d'évaluation adaptés (tests, mises en situation, entretiens de pré-qualification, mobilisation de l'intelligence artificielle...) et en coordonnant leur mise en œuvre, puis en réalisant une première analyse des candidatures, pour proposer aux directions concernées un premier choix argumenté et scoré de candidats, dans le respect de la réglementation (RGPD, non discrimination...).

Coordonner le processus d'intégration des nouveaux collaborateurs, y compris à distance, en s'appuyant le cas échéant sur une solution digitale d'on boarding, en s'étant assuré de la complétude et mise à disposition des documents administratifs liés à l'embauche et de la mise en place des conditions matérielles optimales de travail, incluant l'adaptation des aménagements pour les salariés en situation de handicap et en balisant leur parcours d'intégration par les demandes de formation et les mises en relation (services internes) nécessaires à sa prise de poste, afin de respecter les engagements de l'organisation, prévenir les ruptures des périodes d'essai et permettre une montée en opérationnalité rapide sur le poste.

Évaluer la performance des activités de formation et de recrutement, en mettant en place des tableaux de bord intégrant les KPI retenus par la direction Ressources humaines et en ayant recueilli par entretien ou questionnaire les retours d'expérience des parties prenantes, en vue d'optimiser le retour sur investissement du Plan de développement des compétences et d'inscrire les dispositifs de formation et recrutement dans une démarche d'amélioration continue.

Promouvoir une marque employeur responsable à travers ses différentes composantes (valeurs et culture, expérience collaborateur, qualité de vie et conditions de travail, avantages sociaux, développement durable...) en produisant du contenu valorisant et engagé et en le diffusant en interne et en externe via des actions de marketing RH, en particulier la diffusion via les canaux digitaux internes/externes et réseaux sociaux aux différentes cibles, y compris aux personnes en situation de handicap, afin d'attirer et retenir les talents.

Réaliser les enquêtes internes QVCT auprès des collaborateurs et managers opérationnels en ayant construit des questionnaires et guides d'entretien prenant en compte dans leur contenu la diversité des populations de l'entreprise, les différents contextes d'exercice des métiers, et les situations de travail spécifiques (handicap, poste nomade ou géographiquement éloigné, travail en extérieur, exercice du métier en contexte climatique extrême...) et en optant pour un mode de diffusion répondant aux critères d'accessibilité universelle, en vue de permettre une mesure objective de la performance QVCT de l'organisation et de proposer des plans de progrès prioritaires.

Piloter les habilitations obligatoires et les formations en santé et/ou sécurité au travail de l'organisation en s'appuyant sur la veille réglementaire, en mobilisant les ressources internes et externes compétentes, et en mettant en place des tableaux de bord digitalisés, pour garantir la conformité, ainsi que la protection et la sécurité physique et mentale des

collaborateurs dans le contexte de travail spécifique à l'entreprise (secteur, métier, zone géographique, contexte climatique).

Produire le document unique d'évaluation des risques professionnels DUERP en y consignant le recensement et l'évaluation des risques santé/sécurité/psycho-sociaux auxquels les salariés peuvent être soumis dans l'organisation, réalisés sur la base d'une analyse des situations de travail et de leur contexte, sans omettre les risques liés aux changements climatiques, ainsi que la liste des actions de prévention et de protection des salariés prévues ou mises en place, afin d'être en conformité avec les obligations employeurs et assurer la traçabilité de la gestion des risques.

Administrer l'outil dans le respect des règles du RGPD et de la confidentialité, en configurant les règles de gestion RH avec l'appui des métiers concernés, en gérant les profils-habilitations-rôles utilisateurs, en veillant à la mise à jour régulière (manuelle ou automatisée) des référentiels de données, incluant les éléments réglementaires, et en opérant des audits de cohérence des données et correctifs d'anomalies, afin de refléter fidèlement les process internes, tout en assurant leur traçabilité et garantir la fiabilité et la sécurisation des données.

Conduire un processus de veille structuré et régulier sur les technologies digitales et l'avancée de l'IA au service des pratiques RH, en mobilisant des outils digitaux de curation de contenu, en participant aux événements professionnels dédiés, en réalisant des benchmark et en sollicitant des retours d'expérience, pour identifier les innovations, les bonnes pratiques en matière de digitalisation du métier RH et les enjeux juridiques, éthiques, environnementaux, humains et organisationnels associés, et proposer à la direction de l'entreprise des évolutions ou transformations du SIRH.

Recueillir et analyser les besoins métiers en solutions SIRH, en prenant en compte le cas échéant les remontées liées aux dysfonctionnements ou manquements de l'outil SIRH et en animant des groupes projet en vue de formaliser une demande de solution cohérente avec les attentes des parties prenantes et la feuille de route RH de l'entreprise, dans l'objectif d'améliorer la productivité et la performance organisationnelle du métier RH concerné.

Contribuer à la rédaction du cahier des charges pour une nouvelle solution SIRH ou l'amélioration d'une solution existante, en y intégrant les spécifications fonctionnelles et les indicateurs de performance RH et économiques associés afin de formuler précisément et exhaustivement les besoins en vue d'un appel à projet interne (DSI) ou externe (prestataires).

Analyser les solutions des prestataires potentiels (éditeurs, intégrateurs externes ou DSI interne) issus de la veille marché SIRH, en testant des solutions innovantes et en établissant une comparaison de leur offre au moyen d'une grille d'évaluation au regard des critères du cahier des charges établi, des impératifs budgétaires/organisationnels et calendaires, de la performance métier attendue, ainsi que des critères liés à la politique RSE de l'entreprise (achats responsables, réduction de l'impact environnemental et prise en compte des risques psycho-sociaux et du handicap), à la protection des données et à la sécurité du système, afin de présenter au comité de pilotage du projet et aux instances de décision, les propositions les mieux adaptées aux besoins métier.

Coordonner le déploiement de la solution choisie en utilisant un outil de gestion de projet digitalisé et en mettant en place une communication fluide et positive entre les différentes parties prenantes, pour anticiper les risques liés au projet incluant les risques santé/sécurité au travail, assurer la mise à disposition des ressources affectées au projet, favoriser l'engagement des acteurs, et mettre en place les éventuelles mesures correctives permettant la continuité du projet.

Accompagner les collaborateurs avec bienveillance et pédagogie dans l'utilisation du SIRH, en les conseillant sur les bonnes pratiques et en les partageant, en concevant et diffusant des supports (vidéos, supports écrits...) présentant les modes opératoires et en mettant en place des outils d'assistance (FAQ, un guichet utilisateur, hotline...) y compris on line, accessibles à toute personne habilitée, y compris à distance ou en situation de handicap, et en animant des sessions de formation pour faciliter l'adoption et la prise en main autonome de l'outil et ainsi contribuer à l'implémentation d'une culture digitale RH tout en développant le bien-être au travail.

Blocs de compétences

RNCP42617BC01 — Gestion de l'administration des ressources humaines de l'organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

Produire avec exactitude et dans les délais requis, les différents documents RH accompagnant le cycle de vie des salariés de l'entreprise (contrats de travail, avenants, attestations, contrats de prévoyance et santé, retraite complémentaire...) en utilisant les outils numériques mis à disposition dans le SIRH et en s'assurant de la conformité des documents avec le droit du travail et le cadre conventionnel, ainsi que du respect des droits et obligations des parties, et en prenant en compte les spécificités émises par les demandeurs et valideurs, afin de sécuriser la relation

contractuelle entre le salarié et son employeur .

Procéder aux déclarations et formalités sociales légales auprès des organismes sociaux appropriés (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance AGEFIPH, consulats...), en s'assurant en interne de la fiabilité et exhaustivité des informations, ainsi que du respect des délais requis, afin d'alimenter la DSN et d'être en conformité avec les obligations déclaratives de l'employeur et la protection des salariés.

Mettre en place le processus et les outils de gestion documentaire électronique (GED) optimisant le recueil et le traitement des données ou documents justificatifs individuels requis, en s'assurant du respect du RGPD tout au long de la chaîne de traitement et de leur empreinte carbone la plus basse possible, afin de garantir la mise à jour permanente des dossiers et du registre du personnel et permettre aux parties prenantes autorisées (internes ou services de contrôle de l'État), d'accéder à tout moment à une information exhaustive, transparente et actualisée.

Organiser la traçabilité et l'historisation des faits et manquements, en étant le garant du respect des différentes étapes, rendez-vous et délais règlementaires ainsi que de la confidentialité des opérations, afin de ne pas entraver le processus par un vice de fonds ou de forme et/ou générer un risque prud'hommal.

Rédiger à partir des éléments fournis par la direction (RH) de l'entreprise, les différents courriers/documents disciplinaires dans le respect des obligations liées à la législation en vigueur, aux particularités conventionnelles ou au règlement intérieur, et en s'assurant de leur accessibilité pour les parties prenantes concernées, y compris pour les collaborateurs en situation de handicap.

Élaborer le rétroplanning permettant d'organiser les événements obligatoires (dont les élections professionnelles) et extraordinaires de l'agenda social, en coordonnant leur mise en œuvre présentielle et électronique, et en produisant et diffusant dans les délais requis et par des canaux et supports inclusifs, les documents nécessaires à leur tenue et suivi afin de soutenir l'instauration et le maintien d'un climat social favorable par le respect des obligations employeur liées au fonctionnement des instances de représentation du personnel.

Contribuer au respect des obligations employeur liées au fonctionnement des instances de représentation du personnel en élaborant le rétroplanning permettant d'organiser les événements obligatoires (dont les élections professionnelles) et extraordinaires de l'agenda social , en coordonnant leur mise en œuvre présentielle et électronique , et en produisant et diffusant dans les délais requis et par des canaux et supports inclusifs , les documents nécessaires à leur tenue et suivi afin de soutenir l'instauration et le maintien d'un climat social favorable .

Mettre en œuvre le dispositif d'affichage ou de communication lié aux obligations règlementaires de l'employeur en matière sociale (règlement intérieur, conventions collectives, horaires collectifs, santé sécurité au travail , inspection du travail organisations syndicales, discrimination, BDESE, etc.), en s'assurant de la visibilité et l'accessibilité inclusive des informations et de leur actualisation, afin de garantir la conformité.

Réaliser une veille constante sur les évolutions règlementaires et les actualités sociales, incluant les questions du handicap, de la transition écologique, de la lutte contre les discriminations, de l'emploi des seniors ou encore de la santé/sécurité au travail ou des risques professionnels, en mobilisant les sources appropriées et diversifiées, puis en analysant les données collectées, afin de fournir une information fiabilisée et actualisée contribuant à la mise en conformité de l'organisation et aux prises de décisions de politique RH.

Produire une note, une lettre d'information, un guide d'utilisation, un livret d'accueil, un flash info ou un post à destination des collaborateurs de l'entreprise, en mobilisant des ressources et outils variés (dont les outils numériques), en adaptant le fonds et la forme au thème traité et au public visé, ainsi qu'aux modes de transmission choisis, et en veillant au caractère inclusif de ces derniers, afin de délivrer une information RH collective claire et documentée en relais de la politique RH de l'entreprise et en relayant les actions de sensibilisation à la santé au travail/risques professionnels, à la diversité/inclusion et à l'éco-responsabilité .

Traiter avec bienveillance, impartialité , sans discrimination et en toute confidentialité, les sollicitations diverses des collaborateurs de l'organisation, en mettant en place des dispositifs de communication inclusifs, en adoptant une posture d'écoute et de 'service client interne "personnalisé , en sollicitant le cas échéant les services ou personnes ressources expertes et en étant tout particulièrement attentif aux signaux faibles liés à la santé, aux conditions de travail et aux risques psycho-sociaux afin d'apporter les réponses ou solutions attendues, incluant l'adaptation des postes de travail si nécessaire, contribuer à une expérience collaborateur positive et à la qualité de vie au aux conditions de travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Production écrite sur la base d'un cas d'entreprise, mise en situation orale à partir d'un cas fictif

RNCP42617BC02 — Pilotage de la paie et du reporting social

LISTE DE COMPÉTENCES

Concevoir une procédure de traitement de la paie (sources et moyens de collecte des données, stockage et diffusion des données et bulletins de paie, calendrier) éco-responsable, respectant les principes de l'accessibilité numérique et intégrant le recours éventuel à un outil d'IA, en tenant compte des spécificités liées à l'activité et à l'organisation de l'entreprise et des évolutions réglementaires et conventionnelles (négociations collectives, accords d'entreprise), pour pouvoir prendre en compte l'exhaustivité des éléments obligatoires et variables de paie relatifs au travail du salarié et optimiser l'efficacité du traitement de la paie.

Procéder aux opérations de contrôle des paies, dont les soldes de tout compte, ainsi que des déclarations post-paie, en ayant au préalable identifié les éléments et situations complexes et s'étant assuré de la prise en compte des modifications paie liées aux événements contractuels (augmentation, promotion, départs, primes, indemnités, frais, IJSS...), puis en auditant pour repérer les écarts et anomalies via des extractions, des calculs, des techniques de sondages et la mobilisation des fonctionnalités du logiciel paie, afin d'en repérer la source, corriger les erreurs le cas échéant et émettre une paie fiabilisée respectant les échéances calendaires.

Repérer les points à risque dans l'éventualité d'un contrôle fiscal, par un suivi régulier de la conformité des déclarations et des paiements sociaux, de la bonne tenue et disponibilité des livres et documents sociaux obligatoires, ainsi que de la conservation et accessibilité des pièces justificatives, afin d'anticiper l'impact financier ou juridique du contrôle ou de l'audit et de permettre à l'entreprise de préparer ses échanges avec la structure de contrôle.

Concevoir des outils de reporting RH dématérialisés répondant aux besoins opérationnels des parties prenantes et aux principes de l'accessibilité universelle, en mettant en œuvre un process normé, automatisé et calendrisé de collecte et de traitement de données RH fiabilisées, en conformité avec le RGPD, afin de permettre aux différentes parties prenantes de disposer des indicateurs nécessaires au pilotage social et à la performance RH.

Exploiter les données RH à l'aide d'outils statistiques, ainsi que des fonctionnalités du système d'information de l'entreprise, en ayant sélectionné les informations et indicateurs clés les plus pertinents, pour pouvoir fournir aux différentes parties internes ou externes concernées les analyses nécessaires à la définition et à la mise en œuvre de la politique RH de l'entreprise (absentéisme, rémunérations, recrutements, diversité, handicap, transition écologique, santé et bien-être au travail...), mettre en évidence les écarts ou alertes nécessaires, alimenter le bilan social et environnemental et plus largement répondre aux obligations réglementaires de diffusion des données.

Organiser et réguler le travail de l'équipe, en tenant compte des contraintes de délais, de la charge de travail à réaliser et des profils individuels (temps partiels, absences, équipe multi-générationnelle, situations de handicap...), en mettant en place des objectifs de performance individuels et collectifs équitables, en ajustant son style de management à la diversité des collaborateurs et aux enjeux de la QVCT, et en veillant à actualiser régulièrement les compétences des collaborateurs par la mise en place de formations liées à la réglementation sociale et aux logiciels métiers, afin de positionner l'équipe paie/ADP comme business partner, ancrer un esprit de service, et favoriser l'engagement et le bien-être au travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique

RNCP42617BC03 — Déploiement opérationnel de la politique de développement RH de l'organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

Piloter le recueil des besoins de formation des salariés, en mettant en place un dispositif de remontée des demandes formation multi-canal, incitatif et accessible à toute personne et en le portant à la connaissance de chacun, afin de fournir à la direction RH une vision exhaustive des besoins en développement des compétences de l'organisation dans les délais requis, en vue de l'établissement du plan développement des compétences et de sa présentation en CSE.

Proposer une hiérarchisation des besoins de formation exprimés, en tenant compte des axes prioritaires fixés par l'organisation en terme de stratégie de gestion des emplois et des parcours professionnels (GEPP), de la politique handicap, diversité, santé au travail, transition écologique et transformation numérique (dont l'intégration de l'IA dans les pratiques RH), ainsi que d'obligations légales propres aux différents métiers de l'entreprise, pour faciliter les arbitrages par la direction Ressources humaines.

Mettre en œuvre la formation dans ses aspects logistiques, administratifs et financiers, en assurant l'interface avec les différents acteurs (prestataires de formation, financeurs et salariés), pour pouvoir permettre le financement des formations, collecter et transmettre les documents et pièces nécessaires, coordonner la production des formations, et

traiter les éventuels dysfonctionnements (défaillance d'un prestataire, manquements administratifs, absences des salariés en formation...), dans le respect de la commande passée, du cadre financier établi et des obligations déclaratives réglementaires et en optimisant les processus par la mobilisation d'une solution de formation digitale, tout en étant attentif à réduire l'impact environnemental des actions menées.

Déterminer les profils à recruter à partir des remontées des besoins issus de la démarche de GEPP de l'entreprise en vue de combler les postes devenus vacants, permettre à l'entreprise de gérer un accroissement de son activité, anticiper les besoins en nouvelles compétences nécessaires à son développement, dont celles liées au verdissement des métiers et respecter ses engagements sur le volet "diversité, inclusion".

Optimiser la démarche de sourcing, en planifiant de façon coordonnée les différentes étapes du processus, en mobilisant des outils digitalisés - dont l'IA - permettant l'automatisation de tâches chronophages, la traçabilité et la transparence de la campagne de recrutement, en ayant formalisé des offres attractives valorisant les différentes composantes de la marque employeur et conformes au cadre légal en matière de lutte contre les discriminations et en ayant sélectionné les canaux, relais de diffusion inclusifs et innovants et mobilisé les viviers de candidats (cvthèques, cooptations, candidatures internes) les plus pertinents, afin d'attirer les profils adaptés aux besoins de l'organisation.

Conduire le processus de pré-qualification des candidatures, en élaborant les outils appropriés à destination des recruteurs (grille d'évaluation, guide d'entretien...), en sélectionnant les dispositifs d'évaluation adaptés (tests, mises en situation, entretiens de pré-qualification, mobilisation de l'intelligence artificielle...) et en coordonnant leur mise en œuvre, puis en réalisant une première analyse des candidatures, pour proposer aux directions concernées un premier choix argumenté et scoré de candidats, dans le respect de la réglementation (RGPD, non discrimination...).

Coordonner le processus d'intégration des nouveaux collaborateurs, y compris à distance, en s'appuyant le cas échéant sur une solution digitale d'on boarding, en s'étant assuré de la complétude et mise à disposition des documents administratifs liés à l'embauche et de la mise en place des conditions matérielles optimales de travail, incluant l'adaptation des aménagements pour les salariés en situation de handicap et en balisant leur parcours d'intégration par les demandes de formation et les mises en relation (services internes) nécessaires à sa prise de poste, afin de respecter les engagements de l'organisation, prévenir les ruptures des périodes d'essai et permettre une montée en opérationnalité rapide sur le poste.

Évaluer la performance des activités de formation et de recrutement, en mettant en place des tableaux de bord intégrant les KPI retenus par la direction Ressources humaines et en ayant recueilli par entretien ou questionnaire les retours d'expérience des parties prenantes, en vue d'optimiser le retour sur investissement du Plan de développement des compétences et d'inscrire les dispositifs de formation et recrutement dans une démarche d'amélioration continue.

Promouvoir une marque employeur responsable à travers ses différentes composantes (valeurs et culture, expérience collaborateur, qualité de vie et conditions de travail, avantages sociaux, développement durable...) en produisant du contenu valorisant et engagé et en le diffusant en interne et en externe via des actions de marketing RH, en particulier la diffusion via les canaux digitaux internes/externes et réseaux sociaux aux différentes cibles, y compris aux personnes en situation de handicap, afin d'attirer et retenir les talents.

Réaliser les enquêtes internes QVCT auprès des collaborateurs et managers opérationnels en ayant construit des questionnaires et guides d'entretien prenant en compte dans leur contenu la diversité des populations de l'entreprise, les différents contextes d'exercice des métiers, et les situations de travail spécifiques (handicap, poste nomade ou géographiquement éloigné, travail en extérieur, exercice du métier en contexte climatique extrême...) et en optant pour un mode de diffusion répondant aux critères d'accessibilité universelle, en vue de permettre une mesure objective de la performance QVCT de l'organisation et de proposer des plans de progrès prioritaires.

Piloter les habilitations obligatoires et les formations en santé et/ou sécurité au travail de l'organisation en s'appuyant sur la veille réglementaire, en mobilisant les ressources internes et externes compétentes, et en mettant en place des tableaux de bord digitalisés, pour garantir la conformité, ainsi que la protection et la sécurité physique et mentale des collaborateurs dans le contexte de travail spécifique à l'entreprise (secteur, métier, zone géographique, contexte climatique).

Produire le document unique d'évaluation des risques professionnels DUERP en y consignant le recensement et l'évaluation des risques santé/sécurité/psycho-sociaux auxquels les salariés peuvent être soumis dans l'organisation, réalisés sur la base d'une analyse des situations de travail et de leur contexte, sans omettre les risques liés aux changements climatiques, ainsi que la liste des actions de prévention et de protection des salariés prévues ou mises en place, afin d'être en conformité avec les obligations employeurs et assurer la traçabilité de la gestion des risques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

RNCP42617BC04 — Gestion du système d'information RH (SIRH) et contribution à la transformation digitale des activités RH

LISTE DE COMPÉTENCES

Administrer l'outil dans le respect des règles du RGPD et de la confidentialité, en configurant les règles de gestion RH avec l'appui des métiers concernés, en gérant les profils-habilitations-rôles utilisateurs, en veillant à la mise à jour régulière (manuelle ou automatisée) des référentiels de données, incluant les éléments réglementaires, et en opérant des audits de cohérence des données et correctifs d'anomalies, afin de refléter fidèlement les process internes, tout en assurant leur traçabilité et garantir la fiabilité et la sécurisation des données.

Conduire un processus de veille structuré et régulier sur les technologies digitales et l'avancée de l'IA au service des pratiques RH, en mobilisant des outils digitaux de curation de contenu, en participant aux événements professionnels dédiés, en réalisant des benchmark et en sollicitant des retours d'expérience, pour identifier les innovations, les bonnes pratiques en matière de digitalisation du métier RH et les enjeux juridiques, éthiques, environnementaux, humains et organisationnels associés, et proposer à la direction de l'entreprise des évolutions ou transformations du SIRH.

Recueillir et analyser les besoins métiers en solutions SIRH, en prenant en compte le cas échéant les remontées liées aux dysfonctionnements ou manquements de l'outil SIRH et en animant des groupes projet en vue de formaliser une demande de solution cohérente avec les attentes des parties prenantes et la feuille de route RH de l'entreprise, dans l'objectif d'améliorer la productivité et la performance organisationnelle du métier RH concerné.

Contribuer à la rédaction du cahier des charges pour une nouvelle solution SIRH ou l'amélioration d'une solution existante, en y intégrant les spécifications fonctionnelles et les indicateurs de performance RH et économiques associés afin de formuler précisément et exhaustivement les besoins en vue d'un appel à projet interne (DSI) ou externe (prestataires).

Analyser les solutions des prestataires potentiels (éditeurs, intégrateurs externes ou DSI interne) issus de la veille marché SIRH, en testant des solutions innovantes et en établissant une comparaison de leur offre au moyen d'une grille d'évaluation au regard des critères du cahier des charges établi, des impératifs budgétaires/organisationnels et calendaires, de la performance métier attendue, ainsi que des critères liés à la politique RSE de l'entreprise (achats responsables, réduction de l'impact environnemental et prise en compte des risques psycho-sociaux et du handicap), à la protection des données et à la sécurité du système, afin de présenter au comité de pilotage du projet et aux instances de décision, les propositions les mieux adaptées aux besoins métier.

Coordonner le déploiement de la solution choisie en utilisant un outil de gestion de projet digitalisé et en mettant en place une communication fluide et positive entre les différentes parties prenantes, pour anticiper les risques liés au projet incluant les risques santé/sécurité au travail, assurer la mise à disposition des ressources affectées au projet, favoriser l'engagement des acteurs, et mettre en place les éventuelles mesures correctives permettant la continuité du projet.

Accompagner les collaborateurs avec bienveillance et pédagogie dans l'utilisation du SIRH, en les conseillant sur les bonnes pratiques et en les partageant, en concevant et diffusant des supports (vidéos, supports écrits...) présentant les modes opératoires et en mettant en place des outils d'assistance (FAQ, un guichet utilisateur, hotline...) y compris on line, accessibles à toute personne habilitée, y compris à distance ou en situation de handicap, et en animant des sessions de formation pour faciliter l'adoption et la prise en main autonome de l'outil et ainsi contribuer à l'implémentation d'une culture digitale RH tout en développant le bien-être au travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Production écrite sur la base d'un cas d'entreprise reconstitué

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Entreprises et organisations privées ou publiques de toutes tailles et de tous secteurs d'activité

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Postes généralistes RH :

- Assistant ressources humaines (début de carrière)
- Gestionnaire RH
- Chargé de gestion ressources humaines

- Chargé de mission RH
- Responsable (Adjoint) ressources humaines

(après expérience)

Postes spécialisés dans un ou plusieurs domaines des RH :

- Chargé de formation
- Chargé de recrutement
- Conseiller formation en entreprise
- Consultante en recrutement
- Gestionnaire SIRH
- Gestionnaire paie et SIRH
- Chargé de mission SIRH
- Chargé de paie et d'administration du personnel
- Responsable paie et administration du personnel

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 4 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 213 €
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) M1X81 — Techniciens de production, d'exploitation, d'installation, et de maintenance, support et services aux utilisateurs en informatique · tension 4/5 (Élevée) M2X92 — Responsables et cadres de la production, de l'exploitation et de la maintenance informatique et télécom · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	41 064
Jugés difficiles à recruter	29 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement M1X81 — Techniciens de production, d'exploitation, d'installation, et de maintenance, support et services aux utilisateurs en informatique M2X92 — Responsables et cadres de la production, de l'exploitation et de la maintenance informatique et télécom

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Pour un parcours de formation

en 1 an

: être titulaire d'une certification professionnelle de niveau 5 ou se prévaloir d'une expérience professionnelle de 3 ans dans le domaine de la gestion d'entreprise, de l'administration d'entreprise, des ressources humaines ou du management ET d'une certification professionnelle d'un niveau 4.

Pour un parcours de formation en 3 ans : être titulaire d'une certification professionnelle de niveau

4.

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

Trois membres :

- deux professionnels de la fonction RH et
- un représentant du certificateur.

COMPOSITION DU JURY — VAE

A minima deux personnes, dont au moins une personne qualifiée au titre du métier visé par la certification.

Base légale

Date de décision	17/07/2026
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	17/07/2031
Date de dernière délivrance possible	17/07/2035

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2024	65	3	93 %	—
2023	525	3	90 %	69 %
2022	338	2	83 %	67 %
2021	179	2	94 %	69 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP36995

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP36995, RNCP38519

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.igensia-education.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/42617/>

Où se former

Formations référencées	2
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	5 382 € – 9 747 €

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

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	11
Organismes gestionnaires (CFA)	8
Organismes formateurs	11
Régions couvertes	6
Départements couverts	10
Organismes certifiés Qualiopi	11
Sessions	de 09/2026 à 10/2028

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).