

Chargé de gestion administrative et ressources humaines

RNCP4731 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Code(s) ROME	M1501, M1502
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	14/04/2014

Certificateur(s)

ECORIS · SIRET : 38939545000031<https://www.ecoris.com/>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La certification de Chargé(e) de Gestion Administrative et Ressources Humaines permet d'aborder tous les aspects des ressources humaines. Ensuite, avec l'expérience et/ou selon la taille de l'organisation, le Chargé de Gestion Administrative et Ressources Humaines est amené à se spécialiser dans le recrutement, la paie ou la formation et à assumer un poste de Responsable.

Dans les grandes structures, les activités exercées par le Chargé de Gestion Administrative et Ressources Humaines sont davantage spécialisées (recrutement / formation / gestion de carrière / paie...). Dans les PME, le Chargé de Gestion Administrative et Ressources Humaines est apprécié pour sa polyvalence et son opérationnalité. Il est amené à accompagner les salariés tout au long de leur vie dans l'entreprise.

Le Chargé de Gestion Administrative et Ressources Humaines réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...) et de la formation continue selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure. Il prépare et contrôle les bulletins de salaires. Il peut coordonner et encadrer une équipe.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

- Assurer le respect des obligations légales et réglementaire de l'entreprise en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- Etablir des bulletins de paie
- Organiser un service paie
- Gérer l'administration du personnel
- Recruter, accueillir et intégrer le salarié
- Piloter la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Gérer les carrières
- Motiver les salariés par une politique de formation attractive
- Communiquer pour mieux manager
- Conduire des négociations sociales avec les instances représentatives du personnel
- Exercer sa profession en Anglais
- Utiliser les réseaux sociaux à des fins professionnelles

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

En raison du caractère transversal de la gestion administrative des ressources humaines au sein des organisations, les titulaires de la certification exercent leurs activités dans des secteurs d'activités très variés tels que :

- Les grandes et moyennes entreprises du secteur privé, dans le domaine du service, du commerce ou de l'industrie,
- Les cabinets conseil,
- Les agences d'intérim,
- Des services de l'administration et collectivités territoriales.

Le chargé de gestion administrative et ressources humaines est en relation avec les différents services et intervenants (comptabilité, direction, prestataires de services, ...)

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Chargé / Chargée de gestion en ressources humaines
Chargé / Chargée de service formation
Chargé / Chargée de la gestion administrative du personnel
Gestionnaire administratif / administrative ressources humaines
Gestionnaire de l'administration du personnel
Gestionnaire paie et administration du personnel

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

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

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Président : professionnels

Membres : formateurs et professionnels (50%)

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

COMPOSITION DU JURY — VAE

Président : professionnel

Membres : formateurs et professionnels (50%) ; parité employeurs-salariés

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 14/04/2014

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP19395

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
ecoris@ecoris.com
<http://www.ecoris.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4731/>