

Responsable en ressources humaines

RNCP4734 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Code(s) ROME	M1503, M1502
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	24/10/2011

Certificateur(s)

Savoie décision

<http://www.savoiedecision.com>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le responsable des ressources humaines exerce plusieurs fonctions : 1 - Fonction stratégique et politique

Définir en collaboration avec la direction générale la politique sociale de l'entreprise

Etre responsable de la politique d'emploi de l'entreprise

Diriger les ressources humaines (besoins quantitatifs et qualitatifs)

Développer et conforter la culture d'entreprise

2 - Fonction juridique et sociale

Administrer les réunions avec les IRP (Instances Représentatives du Personnel)

Superviser l'organisation des élections

Conseiller et assister les responsables hiérarchiques des services dans l'application de la gestion du personnel et dans leurs relations avec les différentes instances représentatives du personnel.

Surveiller les conditions générales de travail et d'application de la législation sociale : santé et sécurité au travail

Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs

Assurer une veille juridique sociale et informer les managers

Gérer les contentieux

3 - Fonction Management

Développer l'information et la communication dans l'entreprise.

Entretenir des relations et un dialogue permanent avec la hiérarchie, les salariés, les organisations représentatives.

Recenser le point de vue des interlocuteurs en situation de négociation ou de concertation.

Sensibiliser les managers de l'entreprise à la politique sociale de l'entreprise et à l'application du processus

Ressources Humaines

Superviser et gérer les conflits sociaux

Etre responsable de la performance sociale de l'entreprise

Innover en matière sociale

4 - Fonction Gestion sociale

Diriger le service Ressources Humaines

Contrôler la gestion administrative du personnel

Etablir des budgets sociaux : masse salariale, investissements et coûts sociaux

Définir les prévisionnels court terme et long terme des coûts sociaux

Superviser le bilan social de l'entreprise

5 - Fonction gestion des flux de ressources d'entrée, de performance et de sortie

Anticiper, définir les besoins en ressources, participer à la recherche de nouvelles ressources, décider des embauches en collaboration avec le Directeur Général

Contrôler les procédures de recrutement

Gérer les carrières et les évaluations des compétences au niveau global de l'entreprise (promotion, mutation, formation).

Gérer le développement des postes en adéquation avec les évolutions technologiques et quantitatives de l'entreprise

Gérer l'adéquation postes/compétences de l'entreprise. Contrôler le développement des compétences de chaque salarié, l'accompagner dans son évolution dans l'entreprise. Auditer les managers acteurs de ces développements.

Manager les processus de fidélisation des salariés et contrôler l'ensemble des mises en application des outils de fidélisation

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire de la certification est capable de : - définir la politique sociale d'une entreprise

- diriger la politique d'emploi d'une entreprise
- connaître les obligations légales liées aux contrats, droits, santé et sécurité des salariés
- administrer les relations et obligations avec les IRP (Instances Représentatives du Personnel) et les administrations
- connaître les techniques de management ressources humaines transversal dans l'entreprise
- établir les budgets et prévisionnels d'un service ressources humaines d'une entreprise
- superviser le bilan social
- diriger la GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) d'une entreprise
- connaître les procédures de recrutement et de formation
- utiliser les logiciels spécifiques ressources humaines
- utiliser les outils informatique, l'intranet, l'extranet
- utiliser les outils d'ERP (Enterprise Resource Planning) sociaux et de Système d'Information Ressources Humaines
- maîtriser es outils NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication)
- maîtriser l'anglais

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'emploi/métier s'exerce dans tout secteur d'activités et dans toutes les entreprises dans lesquels est structuré un service gérant les ressources humaines.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Directeur Adjoint des Ressources Humaines (moyenne entreprise) ou Adjoint au chef du service du Personnel (grande société).

RÉGLEMENTATIONS 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, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

3 collègues : 1/3 formateurs, 1/3 professionnels, 1/3 experts PRESIDENT : Dirigeant Cabinet de recrutement

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

idem

COMPOSITION DU JURY — VAE

Jury composé exclusivement d'experts et 1 représentant du centre PRESIDENT : un professionnel responsable des ressources humaines

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	24/10/2011
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP15360

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

info@wesford.fr

<http://www.wesford.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4734/>