

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 6557**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Gestionnaire ressources humaines

Nouvel intitulé : Gestionnaire ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Direction RH - L'Ecole des Ressources Humaines	Directrice DIRECTION RH, Directrice DIRECTION RH

Cette certification fait l'objet d'une co-délivrance : tous les certificateurs doivent être signataires

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

310 Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le titulaire assure, au sein de la DRH, la gestion quotidienne des salariés de l'entreprise et garantit le respect des normes légales et conventionnelles.

Ses missions s'articulent autour de 3 activités fondamentales :

LE RECRUTEMENT : contribuer de façon opérationnelle au processus de recrutement des collaborateurs.

LA FORMATION : contribuer au processus d'élaboration du plan de formation de l'entreprise et veiller à l'application de la réglementation de la formation professionnelle

L' ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET LA PAIE : appliquer la réglementation sociale liée à la vie quotidienne des salariés et assurer le calcul et le paiement des salaires et des cotisations sociales

Les capacités attestées : Pour l'activité RECRUTEMENT :

être capable de :

- présenter le poste, son environnement, ses enjeux
- suivre le budget alloué
- participer à la gestion des canaux de sourcing (forums, écoles, etc)
- apprécier l'adéquation compétences candidat/ compétences requises
- apprécier un premier tri des candidats
- contribuer à faire évoluer les pratiques de recrutement de l'entreprise, les outils et les méthodes
- planifier toutes les ressources concourant au bon déroulement des entretiens
- organiser des évènements concourant à promouvoir l'image de l'entreprise et à la bonne intégration des candidats

Pour l'activité FORMATION :

être capable de :

- assurer l'interface avec les services demandeurs, les salariés, les partenaires sociaux, les prestataires externes
- suivre le planning annuel du plan de formation
- garantir le respect des obligations légales

gérer les supports à fournir, assurer la logistique des salles, la mise à disposition des outils et matériels nécessaires à la formation

- identifier les ressources compétentes pour l'animation des programmes
- préparer les documents obligatoires aux réunions avec les représentants des salariés
- recueillir et exploiter les évaluations des participants
- assurer un rôle de veille sur les nouvelles méthodes d'animation et d'évaluation

Pour l'activité ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE :

être capable de :

- répondre en temps réel aux questions usuelles des salariés
- assurer le respect des plannings et des budgets
- appliquer les règles des absences
- contribuer à assurer l'interface avec les services, les salariés et les organismes sociaux
- organiser les élections
- veiller à la bonne application des aménagements des horaires
- compléter les registres obligatoires
- établir les fiches de paie et les déclarations
- exécuter des tâches courantes sur la vie des contrats de travail

- préparer et suivre les réunions avec les représentants des salariés

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

tous secteurs
adjoint au RRH assistant RRH
assistant gestion des RH
chargé de l'administration du personnel
gestionnaire de paye
chargé recrutement
chargé de formation

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1503 : Management des ressources humaines

M1605 : Assistanat technique et administratif

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composants de la certification :

travaux écrits individuels (28%) jeux de rôle oraux (7%)

misés en situation reconstituées :

- problématiques RH à résoudre par groupe de 5 étudiants : dans le cadre de l'entreprise fictive créée au sein de l'établissement, les étudiants sont mis en situation de jeunes collaborateurs RH chargés de résoudre des missions RH adaptées aux situations décrites (30 %)

- missions RH opérationnelles à résoudre en entreprise (35%)

Validité des composants acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		le président est obligatoirement un opérationnel exerçant des fonctions de direction en entreprise chaque jury est composé au minimum de 3 personnes
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		idem
En contrat de professionnalisation	X		idem
Par candidature individuelle	X		idem
Par expérience dispositif VAE prévu en 2008	X		idem

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 28 janvier 2009 publié au Journal Officiel du 7 février 2009 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé Gestionnaire ressources humaines avec effet au 7 février 2009, jusqu'au 7 février 2012.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

96 étudiants titulaires à ce jour

Autres sources d'information :

www.direction-rh.com

<http://www.direction-rh.com>

Lieu(x) de certification :

Paris

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

adresse : 13 rue Sainte Cécile 75 009 PARIS

Historique de la certification :

Certification suivante : Gestionnaire ressources humaines