

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 19395**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Responsable en gestion administrative et ressources humaines

Nouvel intitulé : Responsable en gestion administrative et ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
ECORIS, Icademie éditions, Institut pour la formation et le conseil (IFC), PRO systèmes	Directeur ECORIS, Directeur, Président, Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le responsable en gestion administrative et ressources humaines a en charge toutes les tâches administratives liées à la gestion des salariés.

Le responsable en gestion administrative et ressources humaines s'occupe de la gestion économique et administrative du personnel et remplit une triple mission. Dans ce cadre, il travaille avec les autres représentants du personnel et les directeurs ou chef des autres services de la société. Il peut parfois cumuler sa fonction avec celle de responsable des ressources humaines dans certaines PME-PMI.

Il a d'abord une mission de gestion des emplois, qu'il exerce dans le respect scrupuleux du règlement intérieur de l'entreprise ainsi que du code du travail. Pour cela, il prépare et met en place les moyens essentiels (qualitatifs et quantitatifs) à l'amélioration des ressources humaines dans le but d'accroître la productivité.

Ensuite, il entretient des relations avec les organismes de sécurité et de prévoyance sociales. Ainsi, il établit des règles de gestion du personnel et fait des propositions à la hiérarchie. Ces propositions sont souvent suivies de conseils et même d'assistance. Il se charge de la vérification des horaires et de la durée de travail par employé, puis s'assure du renouvellement subséquent des registres réglementaires et statistiques officielles en la matière.

Enfin, le responsable en gestion administrative et ressources humaines peut aussi être un gestionnaire des salaires : gérer les paies individuelles, réaliser des tableaux de bord et les statistiques sociales réglementaires, tenir les dossiers individuels de chaque salarié, établir mensuellement les calculs de la totalité des charges sociales et les bulletins de salaires, puis tenir chaque trimestre les déclarations des organismes sociaux et fiscaux. Il s'occupe aussi de la gestion des charges sociales.

Le titulaire possède les compétences suivantes :

- Répertoire, mettre en place et contrôler des procédures de gestion administrative d'entreprises ;
- Préparer et contrôler des budgets de services administratifs et de services des ressources humaines ;
- Piloter des missions et des projets de services administratifs et de services des ressources humaines ;
- Participer à la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines ;
- Préparer des éléments de rémunérations et accompagner les entrées et sorties des personnels.

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

Le métier s'exerce de la PME à la grande entreprise dans tous les secteurs d'activités et branches professionnelles et dans la fonction territoriale (mairie, région...).

Gestionnaire administratif ressources humaines

Gestionnaire de l'administration du personnel

Responsable de la gestion des emplois et des carrières

Responsable des Ressources Humaines

Gestionnaire paie et administration du personnel

Adjoint / Adjointe au directeur des ressources humaines

Chargé / Chargée de formation en entreprise

Chargé / Chargée de l'emploi et des compétences

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1502 : Développement des ressources humaines

M1503 : Management des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composants de la certification :

La certification se compose de 5 composants :

- Audit interne des procédures administratives en vigueur au sein d'une entreprise (TPE/PME)
- Réalisation d'un budget prévisionnel pour une TPE/PME.
- Pilotage d'un projet de structuration lié à de la gestion administrative d'une entreprise

- Rapport d'expérience professionnelle sur la mise en œuvre et le management de politique de ressources humaines au sein d'entreprise
 - Contrôle de connaissances sur la gestion et le traitement de paies pour des salariés d'entreprises
- Pour les personnes ayant suivi le cycle de formation, les composantes sont évaluées selon 4 modalités :
- Réalisation de partiels et cas d'entreprise mettant en pratique les compétences
 - Travaux en équipe et oraux : Recherches, présentations orales, jeux d'entreprise, exposés
 - Evaluation en situation professionnelle en entreprise
 - Rédaction d'un dossier professionnel

Pour les personnes se présentant à la validation des acquis de l'expérience (VAE) :

- La certification s'appuie sur les mêmes composantes
- La validation peut être globale ou partielle.

Chaque bloc décrit ci dessous est certifié et donne lieu à une évaluation et à une validation.

Lors de la validation d'un bloc de compétence, un certificat, mentionnant l'intitulé du bloc ainsi que la certification auquel il se rattache, est remis au candidat.

L'obtention de la totalité des blocs de compétences permet la validation de la certification si le candidat satisfait aux exigences prévues par le référentiel de certification par la formation.

S'il est éligible à la VAE, le candidat pourra faire valoir la validation du ou des bloc(s) de compétences pour obtenir la certification par la VAE dans les conditions prévues par le référentiel de certification par la VAE

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 19395 - Analyse des différents processus RH de l'entreprise dans une démarche d'amélioration continue	Descriptif : Comprendre et analyser un processus administratif et mener à bien des améliorations appliquées aux ressources humaines. Modalités d'évaluation : Le candidat tire au sort une question de réflexion relative à une ou plusieurs des compétences associées au bloc de compétences.
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 19395 - Maîtrise des fondamentaux du fonctionnement de l'entreprise	Descriptif : Maîtriser les dispositions juridiques, comptables et financières d'une entreprise. Modalités d'évaluation : Le candidat tire au sort une question de réflexion relative à une ou plusieurs des compétences associées au bloc de compétences.
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 19395 - Maîtrise des processus et outils de gestion du personnel	Descriptif : Maîtriser les outils et techniques de gestion du personnel. Modalités d'évaluation : Le candidat tire au sort une question de réflexion relative à une ou plusieurs des compétences associées au bloc de compétences.
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 19395 - Gestion du social et de la paie d'un salarié	Descriptif : Traiter intégralement la vie d'un salarié dans une fonction RH. Modalités d'évaluation : Le candidat tire au sort une question de réflexion relative à une ou plusieurs des compétences associées au bloc de compétences.

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Le jury est composé de 8 membres avec voix délibératives dont : - 1 président extérieur à Ecoris - 5 professionnels - 2 représentants d'Ecoris
En contrat d'apprentissage	X	Le jury est composé de 8 membres avec voix délibératives dont : - 1 président extérieur à Ecoris - 5 professionnels - 2 représentants d'Ecoris

Après un parcours de formation continue	X	Le jury est composé de 8 membres avec voix délibératives dont : - 1 président extérieur à Ecoris - 5 professionnels - 2 représentants d'Ecoris
En contrat de professionnalisation	X	Le jury est composé de 8 membres avec voix délibératives dont : - 1 président extérieur à Ecoris - 5 professionnels - 2 représentants d'Ecoris
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2006	X	Le jury est composé de 8 membres avec voix délibératives dont : - 1 président extérieur à Ecoris - 5 professionnels - 2 représentants d'Ecoris

	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 14 juin 2006 publié au Journal Officiel du 23 juin 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 23 juin 2006, jusqu'au 23 juin 2011.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 29 juillet 2014 publié au Journal Officiel du 09 août 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau II, sous l'intitulé "Responsable en gestion administrative et ressources humaines" avec effet au 14 avril 2014, jusqu'au 09 août 2017.

Arrêté du 5 avril 2012 publié au Journal Officiel du 14 avril 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour deux ans, au niveau II, sous l'intitulé "Chargé de gestion administrative et ressources humaines" avec effet au 23 juin 2011 jusqu'au 14 avril 2014.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Environ 100 titulaires de la certification par an

Autres sources d'information :

ecoris@ecoris.com

<http://www.ecoris.com>

Lieu(x) de certification :

ECORIS : Auvergne Rhône-Alpes - Savoie (73) [Chambéry]

ECORIS, 574 rue de Chantabord, 73000 CHAMBERY

ICADEMIE, 15 boulevard de Strasbourg 83000 TOULON

IFC, 250 rue du 12ème Régiment de Zouaves 84000 AVIGNON

GRUPE FORMATION SYSTEMES, 4 place Charles de Gaulle 63400 CHAMALIERES

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

ECORIS CHAMBERY

574 rue de Chantabord 73000 Chambéry

ICADEMIE

15 boulevard de Strasbourg 83000 Toulon

IFC MARSEILLE

513 avenue du Prado 13008 Marseille 08

ECORIS ANNECY

9 avenue du Pré de Challes 74 940 Annecy le Vieux

ECORIS ANNEMASSE
39 rue René Cassin ZAC la Chantelaine 74240 Gaillard

IFC MONTPELLIER
60 allée Wihelm Roentgen 34000 Montpellier

IFC NIMES
125 rue de l'hostellerie BP 9073 30973 Nîmes

GROUPE FORMATION SYSTEMES
4 place Charles de Gaulle 63400 Chamalières

ISTEF
24, rue de l'industrie - 31000 TOULOUSE

OGEC LEON XIII SAINTE SOLANGE
59, rue de la Gare - 36028 CHATEAUROUX Cedex

ECOFAC
46 avenue François Mitterrand 72000 LE MANS

OMNIS
6 avenue de la Liberté 67000 STRASBOURG

ICADEMIE Aix en Provence
415 avenue des Chabauds 13320 BOUC BEL AIR

ICADEMIE Lille
5/7 rue Sainte Anne 59800 LILLE

ICADEMIE Paris
52 rue de l'arbre sec 75001 PARIS

Historique de la certification :

Certification précédente : Chargé de gestion administrative et ressources humaines

Certification suivante : Responsable en gestion administrative et ressources humaines