

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 19429**

Intitulé

Gestionnaire ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
CEFOP/Direction RH	Président CEFOP, Directrice DIRECTION RH

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (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 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

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 composantes 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 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 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 :

Arrêté du 29 juillet 2014 publié au Journal Officiel du 09 août 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Gestionnaire ressources humaines" avec effet au 7 février 2012, jusqu'au 09 août 2019.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

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

Site

Lieu(x) de certification :

CEFOP/Direction RH : Île-de-France - Seine-et-Marne (77) [Serris]

CAMPUS RH

14 avenue de l'Europe

77144 MONTEVRAIN

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

- CAMPUS RH - 14 avenue de l'Europe - 77144 MONTEVRAIN

- ORT sup Lyon, 133 rue Marius Berliet 69008 LYON

Historique de la certification :

Certification précédente : Gestionnaire ressources humaines