

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 28108**

### Intitulé

Chargé(e) de l'administration et de la gestion des ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

OMNIS - Ecole supérieure de commerce et de management | Directeur

### 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/la Chargé(e) de l'administration et de la gestion des Ressources Humaines couvre deux des champs de la fonction RH : la gestion du personnel qui a pour objectif la régulation des effectifs de l'entreprise et le développement des RH qui vise à assurer la coordination des activités de recrutement, mobilité, formation et gestion des compétences.

1-Assurer la gestion sociale : ils doivent ainsi veiller à l'évolution de la législation sociale en matière de droit du travail, de paie et d'obligations légales. Cette activité inclut également le conseil auprès des opérationnels en ce qui concerne la préparation et le traitement des dossiers sociaux.

2- Coordonner la gestion administrative du personnel : ce volet comprend les aspects réglementaires (gestion de la paie, cotisations sociales, rédaction des contrats de travail, respect du règlement intérieur...), et le reporting social de l'entreprise.

3- Assurer les relations avec les partenaires sociaux et les instances représentatives du personnel sur les chantiers sociaux de l'entreprise, la préparation des réunions, des accords sociaux (participation aux sessions de comités d'établissement, hygiène-santé-sécurité, handicap etc.)...

- Recruter
- Mettre en œuvre la formation
- Réaliser des études RH (à terme)
- Participer à l'élaboration du plan de rémunération (à terme)

Les capacités attestées :

- Mettre en place un système de veille juridique et le suivre
- Assurer la production de documents administratifs
- Organiser le travail d'une équipe
- Mettre en place une gestion administrative et suivre des plannings et échéanciers
- Maîtriser le contenu du code du travail et du règlement intérieur de l'entreprise en matière de durée du travail, conditions de travail
- Maîtriser et utiliser le vocabulaire juridique
- Utiliser la terminologie en GRH, interpréter les indicateurs de la gestion RH
- Préparer les éléments fixes et variables de la paie
- Participer à la gestion de l'intéressement, de la participation et mutuelle
- Gérer les charges sociales
- Reporter les données
- Définir un poste
- Rechercher de candidats en communiquant
- Sélectionner des candidats
- Gérer la formation
- Utiliser un Système d'informations RH et communiquer avec la hiérarchie et les salariés avec cet outil
- Mettre en place tous les leviers de motivation liés aux avantages sociaux
- Maîtriser les dispositifs réglementaires liés aux risques professionnels / maladies professionnelles / accidents du travail, de trajet
- Organiser des réunions avec les IRP
- Assurer les entretiens RH individuels
- Communiquer professionnellement à l'oral en langue française

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

Le/la Chargé(e) de l'administration et de la gestion des Ressources Humaines exerce son activité au sein de la direction des Ressources Humaines, dans les services recrutement, formation, administration du personnel, gestion de la paie d'entreprises de tout secteur d'activités de taille variable (de la PME de plus de 50 salariés aux grandes entreprises) ainsi que dans des administrations (collectivités territoriales).

Responsable administratif du personnel, Gestionnaire du personnel et formation, Chargé des Ressources Humaines, Chargé(e) du développement Ressources Humaines, Chargé de recrutement, Assistant(e) RH, Conseiller en recrutement, Gestionnaire de paie, Chargé(e) de formation

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

M1503 : Management des ressources humaines

M1502 : Développement des ressources humaines

**Modalités d'accès à cette certification****Descriptif des composantes de la certification :**

Après un parcours de formation, la certification comporte cinq composantes 6 modalités d'évaluation réparties en 3 composantes :

- composante "techniques professionnelles RH et juridiques" : étude de cas, mémoire d'activités, épreuve pratique sur logiciel de paie, oral technique professionnel (25% en contrôle continu et 75% en contrôle final)
- composante "communication professionnelle" : soutenance, jeux de rôle
- composante pratique : mise en situation réelle professionnelle

Pour la VAE :

- Dossier décrivant les activités (livret 2)
- Portefeuille de preuves

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Président du jury = Responsable recrutement et formation +1 Responsable des ressources Humaines + 1 conseiller en formation + 1 Responsable d'agence de travail temporaire + 1 ancien certifié en poste RH
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		Président du jury = Responsable recrutement et formation +1 Responsable des ressources Humaines + 1 conseiller en formation + 1 Responsable d'agence de travail temporaire + 1 ancien certifié en poste RH
En contrat de professionnalisation	X		Président du jury = Responsable recrutement et formation +1 Responsable des ressources Humaines + 1 conseiller en formation + 1 Responsable d'agence de travail temporaire + 1 ancien certifié en poste RH
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2016	X		Président du jury Chef d'entreprise +1 Responsable des ressources Humaines + 1 conseiller en formation + 1 Chargé RH + 1 ancien certifié en poste RH

	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 07 avril 2017 publié au Journal Officiel du 21 avril 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Chargé(e) de l'administration et de la gestion des ressources humaines" avec effet au 12 septembre 2011, jusqu'au 21 avril 2022.

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :****Références autres :****Pour plus d'informations****Statistiques :**

15 certifiés par an

**Autres sources d'information :**

<http://www.omnis.edu/>

**Lieu(x) de certification :**

OMNIS - Ecole supérieure de commerce et de management : Alsace Lorraine Champagne-Ardennes - Bas-Rhin ( 67) [Strasbourg]

OMNIS

6 Avenue de la Liberté

67000 STRASBOURG

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

OMNIS - 6 Avenue de la Liberté - 67000 STRASBOURG

**Historique de la certification :**