

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 30377**

Intitulé

Chargé de gestion des ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
IPL (ISEFAC Paris Lille)	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 Chargé(e) de Gestion Ressources Humaines exerce son activité dans une structure de taille moyenne dont l'effectif compte environ 150 à 50 salariés.

Il s'agit d'un agent de maîtrise ou d'un cadre qui exerce prioritairement son activité dans une structure autonome au sein de laquelle il est directement rattaché au Manager Ressources Humaines. Toutefois, il peut également occuper ce poste au sein de la filiale d'un Groupe, sa position varie donc en fonction de l'entreprise.

Dans le cadre de sa fonction, le Chargé(e) de Gestion Ressources Humaines exerce trois principales fonctions :

1. -Il(elle) crée tout d'abord son propre plan d'actions, à partir des axes prioritaires R.H. définis en amont par le Manager Ressources Humaines. Il planifie ces actions en construisant le calendrier annuel de ses activités.
2. -Il (elle) gère l'administration du personnel pour les salariés de la structure dans le respect des échéances définies par sa hiérarchie et dans le respect des obligations légales définies par le législateur.
3. - Il(elle) organise le dialogue social entre la Direction des Ressources Humaines et les Instances Représentatives du Personnel en prenant en charge notamment les opérations administratives liées aux élections professionnelles et à la tenue des réunions obligatoires. Enfin, dans le cadre de sa mission, le Chargé(e) de Gestion Ressources Humaines s'inscrit dans une démarche de soutien et de promotion de la marque employeur en animant la partie « Recrutement » du site internet de l'entreprise, et en développant l'image de « recruteur » de l'entreprise auprès de candidats potentiels par le biais de participations à des Salons de Recrutement, des Forums Ecoles...

Le titulaire est capable de :

- Définir ses propres actions Ressources Humaines
- Elaborer le calendrier annuel de ses activités Ressources Humaines
- Mettre en place le processus administratif de recrutement
- Prendre en charge la gestion administrative du plan de formation
- Préparer les tableaux de bord sociaux et mettre en forme le Bilan Social de l'entreprise (ou Bilan Unique)
- Gérer les formalités administratives et juridiques
- Mettre en place les affichages obligatoires
- Prendre en charge les opérations administratives liées à l'organisation des élections professionnelles et à la tenue des réunions
- Animer le SIRH
- Participer au développement de la Marque Employeur

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

Structure autonome avec un effectif de 150 à 500 salariés :

Dans ce contexte, le Chargé(e) de Gestion Ressources Humaines exerce son activité dans une structure dont l'effectif compte entre 150 et 500 salariés. Il s'agit d'un cadre ou plus probablement d'un agent de maîtrise dépendant hiérarchiquement et directement du manager ressources humaines. Il travaille en étroite collaboration avec le comptable chargé de la paye et est en interaction permanente avec la plupart des acteurs de l'entreprise.

Filiale d'un groupe, structure décentralisée :

Ici, le Chargé(e) de Gestion Ressources Humaines exerce son activité dans la filiale d'un groupe de dimension nationale ou internationale. Il s'agit d'un cadre ou plus probablement d'un agent de maîtrise dépendant hiérarchiquement du manager ressources humaines, lui-même en liaison fonctionnelle permanente avec le Directeur des Ressources Humaines du groupe.

- Chargé(e) des Ressources Humaines
- Gestionnaire Ressources Humaines
- Chargé(e) de développement Ressources Humaines
- Chargé(e) de mission Ressources Humaines
- Gestionnaire Ressources Humaines/Paye
- Gestionnaire Paye et Administration du Personnel

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistanat en ressources humaines

M1503 : Management des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Bloc d'activités n°1 : Traduire en priorités opérationnelles le plan d'actions Ressources Humaines de l'entreprise

- Ø Fonction 1 : Définir ses propres actions Ressources Humaines
- Ø Fonction 2 : Elaborer le calendrier annuel de ses activités Ressources Humaines

Bloc d'activités n°2 : Gérer l'administration du personnel.

- Ø Fonction 3 : Mettre en place le processus administratif de recrutement
- Ø Fonction 4 : Prendre en charge la gestion administrative du plan de formation
- Ø Fonction 5 : Préparer les tableaux de bord sociaux et mettre en forme le Bilan Social de l'entreprise (ou Bilan Unique)
- Ø Fonction 6 : Gérer les formalités administratives et juridiques

Bloc d'activités n°3 : Préparer le dialogue social avec les Instances Représentatives du Personnel et gérer de manière opérationnelle la Communication Interne de l'entreprise

- Ø Fonction 7 : Mettre en place les affichages obligatoires
- Ø Fonction 8 : Prendre en charge les opérations administratives liées à l'organisation des élections professionnelles et à la tenue des réunions
- Ø Fonction 9 : Animer le SIRH
- Ø Fonction 10 : Participer au développement de la Marque Employeur

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 30377 - Préparer le dialogue social avec les instances représentatives du personnel et gérer de manière opérationnelle la communication interne	Fonction 7: Mettre en place les affichages obligatoires Modalités d'évaluation: -une étude de cas pratique réalisée en groupe -Mise en situation professionnelle: un exposé oral Fonction 8: Prendre en charge les formalités administratives liées à l'organisation des élections professionnelles et à la tenue des réunions Modalités d'évaluation: -Exercices pratiques écrits -3 études de cas pratiques réalisées en groupe Fonction 9: animer le SIRH Modalités d'évaluation: -cas pratiques individuels écrits -1 étude de cas individuelle réalisée sur poste informatique -1 étude de cas réalisée en groupe -Mise en situation professionnelle: une simulation d'animation de réunion Fonction 10: participer au développement de la marque employeur Modalité d'évaluation: -2 études de cas pratiques réalisées en groupe

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 30377 - Gérer l'administration du personnel	<p>Fonction 3: Mettre en place le processus administratif de recrutement</p> <p>Modalités d'évaluation:</p> <ul style="list-style-type: none"> -2 études de cas pratiques, individuelles et écrites -2 études de cas réalisées en groupe -mise en situation professionnelle:une simulation d'animation de réunion <p>Fonction 4:Prendre en charge la gestion administrative du plan de formation</p> <p>Modalités d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> -cas pratiques individuels <p>Fonction 5:Préparer les tableaux de bord sociaux et mettre en forme le bilan social de l'entreprise (Bilan unique)</p> <p>Modalités d'évaluation:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cas pratiques individuels écrits -2 études de cas pratiques théoriques individuelles et écrites -1 étude de cas pratique réalisée en groupe <p>Fonction 6:Gérer les formalités administratives et juridiques</p> <p>Modalités d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> -cas pratiques individuels et écrits -exercices théoriques écrits -1 étude de cas théorique écrite et individuelle
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 30377 - Traduire en priorités opérationnelles le plan d'actions Ressources Humaines de l'entreprise	<p>Fonction 1: Définir ses propres actions Ressources humaines</p> <p>Modalités d'évaluation:</p> <ul style="list-style-type: none"> une étude de cas théorique individuelle et écrite mise en situation professionnelle par exposé oral <p>Fonction2:Elaborer le calendrier annuel de ses activités ressources humaines:</p> <p>Modalités d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> -cas pratiques individuels écrits -2 études de cas théoriques individuelles et écrites -4 études de cas pratiques réalisées en groupe -3 mises en situation professionnelle:2 exposés oraux et 1 simulation d'animation de réunion

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Le responsable de filière et 4 professionnels
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Le responsable de filière et 4 professionnels
En contrat de professionnalisation	X	Le responsable de filière et 4 professionnels
Par candidature individuelle	X	Le responsable de filière et 4 professionnels
Par expérience dispositif VAE prévu en 2011	X	Le responsable de filière et 4 professionnels

	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 09 avril 2018 publié au Journal Officiel du 17 avril 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Chargé de gestion des ressources humaines" avec effet au 01 juin 2011, jusqu'au 17 avril 2023.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

De 15 à 20 titulaires obtiennent par an la certification de chargé de gestion ressources humaines. Plus de 85% des titulaires exercent l'activité visée, s'y étant souvent préparés au cours de leur formation par alternance. Le placement se fait souvent dans des entreprises de tout type d'activité. Les rémunérations restent sensiblement stables, de progression moyenne et connaissent un plafond aux alentours de 32 000€, 3 à 4 ans après la fin des études.

Le taux d'employabilité est de plus de 85%. Il apparaît que cette formation trouve un écho très favorable au niveau des employeurs et que le niveau Bac + 3 correspond à une réelle demande du marché dans ce domaine d'activité, le poste d' « assistant(e) spécialisé(e) » se révèle être une opportunité pour bon nombre de titulaires.

On constate par ailleurs que 40% des titulaires ont aujourd'hui un statut cadre, surtout lorsqu'ils évoluent dans une même entreprise.

<http://www.isefac.org>

Autres sources d'information :

paris@isefac.org

info@isefac.org

www.isefac.org

Lieu(x) de certification :

IPL (ISEFAC Paris Lille) : Île-de-France - Paris (75) []

20 rue Chabrol

75010 Paris

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

6-8 Bd Denis Papin - 59000 Lille

Historique de la certification :