

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 4734**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Responsable en ressources humaines

Nouvel intitulé : Manager en ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Savoie décision	Directeur de Wesford

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 des ressources humaines exerce plusieurs fonctions : 1 - Fonction stratégique et politique

Définir en collaboration avec la direction générale la politique sociale de l'entreprise

Etre responsable de la politique d'emploi de l'entreprise

Diriger les ressources humaines (besoins quantitatifs et qualitatifs)

Développer et conforter la culture d'entreprise

2 - Fonction juridique et sociale

Administrer les réunions avec les IRP (Instances Représentatives du Personnel)

Superviser l'organisation des élections

Conseiller et assister les responsables hiérarchiques des services dans l'application de la gestion du personnel et dans leurs relations avec les différentes instances représentatives du personnel.

Surveiller les conditions générales de travail et d'application de la législation sociale : santé et sécurité au travail

Assurer les relations avec les organismes sociaux et administratifs

Assurer une veille juridique sociale et informer les managers

Gérer les contentieux

3 - Fonction Management

Développer l'information et la communication dans l'entreprise.

Entretenir des relations et un dialogue permanent avec la hiérarchie, les salariés, les organisations représentatives.

Recenser le point de vue des interlocuteurs en situation de négociation ou de concertation.

Sensibiliser les managers de l'entreprise à la politique sociale de l'entreprise et à l'application du processus Ressources Humaines

Superviser et gérer les conflits sociaux

Etre responsable de la performance sociale de l'entreprise

Innover en matière sociale

4 - Fonction Gestion sociale

Diriger le service Ressources Humaines

Contrôler la gestion administrative du personnel

Etablir des budgets sociaux : masse salariale, investissements et coûts sociaux

Définir les prévisionnels court terme et long terme des coûts sociaux

Superviser le bilan social de l'entreprise

5 - Fonction gestion des flux de ressources d'entrée, de performance et de sortie

Anticiper, définir les besoins en ressources, participer à la recherche de nouvelles ressources, décider des embauches en collaboration avec le Directeur Général

Contrôler les procédures de recrutement

Gérer les carrières et les évaluations des compétences au niveau global de l'entreprise (promotion, mutation, formation).

Gérer le développement des postes en adéquation avec les évolutions technologiques et quantitatives de l'entreprise

Gérer l'adéquation postes/compétences de l'entreprise. Contrôler le développement des compétences de chaque salarié, l'accompagner dans son évolution dans l'entreprise. Auditer les managers acteurs de ces développements.

Manager les processus de fidélisation des salariés et contrôler l'ensemble des mises en application des outils de fidélisation

Le titulaire de la certification est capable de : - définir la politique sociale d'une entreprise

- diriger la politique d'emploi d'une entreprise

- connaître les obligations légales liées aux contrats, droits, santé et sécurité des salariés

- administrer les relations et obligations avec les IRP (Instances Représentatives du Personnel) et les administrations

- connaître les techniques de management ressources humaines transversal dans l'entreprise
- établir les budgets et prévisionnels d'un service ressources humaines d'une entreprise
- superviser le bilan social
- diriger la GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) d'une entreprise
- connaître les procédures de recrutement et de formation
- utiliser les logiciels spécifiques ressources humaines
- utiliser les outils informatique, l'intranet, l'extranet
- utiliser les outils d'ERP (Enterprise Resource Planning) sociaux et de Système d'Information Ressources Humaines
- maîtriser es outils NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication)
- maîtriser l'anglais

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

L'emploi/métier s'exerce dans tout secteur d'activités et dans toutes les entreprises dans lesquels est structuré un service gérant les ressources humaines.

Directeur Adjoint des Ressources Humaines (moyenne entreprise) ou Adjoint au chef du service du Personnel (grande société).

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 :

- 1- Après formation, la certification comporte 5 composantes : - stratégique et politique,
- juridique et sociale,
 - gestion sociale,
 - management,
 - gestion des flux de ressources d'entrée de performance et de sortie Les modalités d'évaluation sont les suivantes : mises en situations professionnelles, études de cas, QCM et soutenance de mémoire.

2 - Pour les personnes en VAE :

La validation peut être globale ou partielle.

La validation partielle s'organise autour des 5 composantes du référentiel de certification :

- unité stratégique et politique,
- unité juridique et sociale,
- unité gestion sociale,
- unité management,
- unité gestion des flux de ressources d'entrée de performance et de sortie.

Validité des composantes acquises : 3 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		3 collègues : 1/3 formateurs, 1/3 professionnels, 1/3 experts PRESIDENT : Dirigeant Cabinet de recrutement
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		idem
En contrat de professionnalisation	X		idem
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X		Jury composé exclusivement d'experts et 1 représentant du centre PRESIDENT : un professionnel responsable des ressources humaines

	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 02 octobre 2006 publié au Journal Officiel du 24 octobre 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 24 octobre 2006, jusqu'au 24 octobre 2011.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

25 certifiés par an

Autres sources d'information :

info@wesford.fr

<http://www.wesford.fr>

Lieu(x) de certification :

WESFORD GRENOBLE 6 boulevard Gambetta

38000 Grenoble

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

Historique de la certification :

Certification suivante : [Manager en ressources humaines](#)