

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 4731**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Chargé de 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	Directeur ECORIS

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

La certification de Chargé(e) de Gestion Administrative et Ressources Humaines permet d'aborder tous les aspects des ressources humaines. Ensuite, avec l'expérience et/ou selon la taille de l'organisation, le Chargé de Gestion Administrative et Ressources Humaines est amené à se spécialiser dans le recrutement, la paie ou la formation et à assumer un poste de Responsable.

Dans les grandes structures, les activités exercées par le Chargé de Gestion Administrative et Ressources Humaines sont davantage spécialisées (recrutement / formation / gestion de carrière / paie...). Dans les PME, le Chargé de Gestion Administrative et Ressources Humaines est apprécié pour sa polyvalence et son opérationnalité. Il est amené à accompagner les salariés tout au long de leur vie dans l'entreprise.

Le Chargé de Gestion Administrative et Ressources Humaines réalise le suivi administratif de la gestion du personnel (contrats, absences, visites médicales, déclarations aux organismes sociaux, ...) et de la formation continue selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de la structure. Il prépare et contrôle les bulletins de salaires. Il peut coordonner et encadrer une équipe.

Les capacités attestées :

- Assurer le respect des obligations légales et réglementaire de l'entreprise en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- Etablir des bulletins de paie
- Organiser un service paie
- Gérer l'administration du personnel
- Recruter, accueillir et intégrer le salarié
- Piloter la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Gérer les carrières
- Motiver les salariés par une politique de formation attractive
- Communiquer pour mieux manager
- Conduire des négociations sociales avec les instances représentatives du personnel
- Exercer sa profession en Anglais
- Utiliser les réseaux sociaux à des fins professionnelles

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

En raison du caractère transversal de la gestion administrative des ressources humaines au sein des organisations, les titulaires de la certification exercent leurs activités dans des secteurs d'activités très variés tels que :

- Les grandes et moyennes entreprises du secteur privé, dans le domaine du service, du commerce ou de l'industrie,
- Les cabinets conseil,
- Les agences d'intérim,
- Des services de l'administration et collectivités territoriales.

Le chargé de gestion administrative et ressources humaines est en relation avec les différents services et intervenants (comptabilité, direction, prestataires de services, ...)

Chargé / Chargée de gestion en ressources humaines

Chargé / Chargée de service formation

Chargé / Chargée de la gestion administrative du personnel

Gestionnaire administratif / administrative ressources humaines

Gestionnaire de l'administration du personnel

Gestionnaire paie et administration du personnel

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistanat en ressources humaines

M1502 : Développement des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification est composée de 4 unités correspondant à des blocs de compétences :

1 - TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

- . Gestion administrative
- . Législation et gestion des ressources humaines.
- . Techniques spécifiques (social et paye, système médical, système judiciaire,..)

2 - ENVIRONNEMENT INTERNATIONAL

- . Anglais
- . NTIC (Nouvelles Techniques d'information et Communication)
- . Europe

3 - GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA RELATION

- . Communication professionnelle
- . Droit
- . Gestion financière
- . Marketing
- . Bureautique

4 - CONDUITE DE PROJET PROFESSIONNEL

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Président : professionnels Membres : formateurs et professionnels (50%)
En contrat d'apprentissage	X		Idem
Après un parcours de formation continue	X		Idem
En contrat de professionnalisation	X		Idem
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2006	X		Président : professionnel Membres : formateurs et professionnels (50%) ; parité employeurs-salariés

	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 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 90 titulaires de la certification par an

Autres sources d'information :

ecoris@ecoris.com

<http://www.ecoris.com>

Lieu(x) de certification :

ECORIS, 839 avenue de Lyon, 73000 CHAMBERY

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

ECORIS CHAMBERY

574 rue de Chantabord 73000 Chambéry

ICADEMIE TOULON

2 rue Ferdinand Pelloutier 83000 Toulon

IFC MARSEILLE

513 avenue du Prado 13008 Marseille 08

ECORIS ALBERTVILLE

590 Chemin de la Charrette ZA du Chirac 73200 Albertville

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 AVIGNON

250 rue du 12ème Régiment de Zouaves 84000 Avignon

IFC MONTPELLIER

60 allée Wihelm Roentgen 34000 Montpellier

IFC NIMES

125 rue de l'hostellerie BP 9073 30973 Nîmes

IFC PERPIGNAN

21 rue Etienne Bobo 66000 Perpignan

IFC VALENCE

19 allée Paul Henri Spaak ZA Briffaut-Est 26000 Valence

IFC ALES

175 ancien chemin de Méjannes 30100 Alès

CARREL

7 rue Pierre Rbin 69362 Lyon Cedex 7

GROUPE FORMATION SYSTEMES

4 place Charles de Gaulle 63400 Chamalières

BERNOM BORDEAUX

48-50 rue de Marseille 33000 Bordeaux

EPSECO BAYONNE

15 rue de Vauban 64100 Bayonne

EPSECO BERGERAC/PERIGUEUX

Place Louis de la Bardonnerie PB 730 24107 Bergerac Cedex

ISTEF

24, rue de l'industrie - 31000 TOULOUSE

IFC SAINT-ETIENNE

10, place Sadi Carnot - 42000 SAINT-ETIENNE

AMGE

24, rue des Magasins - 67000 STRASBOURG

FRANCHE COMTE FORMATION 25

4, chemin de Palente - 25000 BESANÇON

OGEC LEON XIII SAINTE SOLANGE

59, rue de la Gare - 36028 CHATEAUROUX Cedex

ESGM FORMATION

15, avenue Clémenceau - 68100 MULHOUSE

ECOFAC

46, avenue François Mitterrand - 72000 LE MANS

Historique de la certification :

Certification suivante : Responsable en gestion administrative et ressources humaines