

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 12380**

Intitulé

Chargé des ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Institut supérieur d'informatique et de management de l'information (ISIMI) - Pôle Paris alternance	Président

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315n Etudes et prévisions, établissement de stratégies

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Les activités du Chargé(e) des ressources humaines s'articulent autour de 4 grandes fonctions:

- 1- gestion administrative du personnel
- 2- gérer les paies
- 3- mettre en œuvre la stratégie RH
- 4- assistance au DRH dans sa mission de concertation avec les représentants du personnel et de conseil juridique

Les capacités attestées sont:

- Suivi des dossiers du salarié :intégration des règles et procédures du droit du travail (dont : la déclaration préalable à l'embauche, maladie, congés payés, visite médicale) ;
- Exploitation d'un système de gestion informatisée des dossiers du personnel et de la paie ;
- Animation des outils de pilotage de la Gestion des Ressources Humaines : contrôle de gestion social et bilan social.
- Préparation et collecte des éléments nécessaires à l'établissement de la paie (Gestion des absences et des déplacements, des horaires et durées de travail, éléments constitutifs de la protection sociale) ;
- Traitement des dossiers administratifs à destination des organismes externes et sociaux ;
- Création de tableaux de bord ou d'outils appropriés à la gestion et au suivi de la masse salariale.
- Veille juridique active ;
- Traitement des actes contractuels ou disciplinaires tout en veillant à l'application des obligations relatives au droit individuel du travail ;
- Organisation des élections des instances représentatives du personnel ;
- Préparation des réunions des différentes instances représentatives du personnel ;
- Respect des normes d'hygiène, de sécurité et environnementales
- Processus de recrutement et de mobilité interne (sourcing, pré sélection de cv, logistique, le suivi des candidatures, accueil et intégration des nouveaux collaborateurs) ;
- Elaboration et mise en œuvre du plan de formation ;
- Accompagnement du plan de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des effectifs et des Compétences;
- Accueil et intégration des nouveaux salariés.

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

Cette qualification est transversale à tous les secteurs d'activités, branches professionnelles, toutes les entreprises, quelle que soit leur taille et leur statut.

Devant la complexité croissante du domaine, des entreprises ayant un effectif compris entre 40 et 200 salariés représentant la majorité du tissu industriel et des services en France, intègrent de plus en plus des Gestionnaires des Ressources Humaines capables de prendre en charge l'ensemble des aspects administratifs, juridiques, techniques de la fonction pour assurer une gestion experte de cette fonction RH. La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) individualise de plus en plus les relations entre les services de la fonction RH et les salariés.

Le rôle du GRH est également d'apporter de la fluidité dans le dialogue social, notamment en période d'adaptation de l'entreprise à l'évolution de ses marchés ou pour en garder le leadership.

Au sein des entreprises, si la fonction se décentralise vers les unités de production, la qualification de niveau II de gestionnaire des ressources humaines (GRH) garantit la bonne gestion de la fonction en lien avec la DRH du siège.

La fonction est aussi pleinement développée dans les secteurs sociaux et associatifs qui ont les mêmes impératifs que le secteur privé en termes de développement des compétences.

Localisation :

- Ø Siège social d'une entreprise à établissements multiples,
- Ø Entreprise à établissement unique,
- Ø Etablissement dépendant d'une holding
- Ø Cabinet conseil,
- Ø Associations
- Ø Collectivité locale ou territoriale.

Désignations généralistes :

- adjoint au responsable ou au manager des ressources humaines ou au responsable du personnel.
- adjoint au directeur des RH
- chargé de missions RH.

Désignations spécialisées :

- gestionnaire de l'administration du personnel,
- gestionnaire administration des ressources humaines,
- gestionnaire paie et administration du personnel,
- chargé de la gestion administrative du personnel
- chargé de formation en entreprise, adjoint au responsable du service formation en entreprise,
- chargé de l'emploi et des compétences,
- chargé de recrutement et de mobilité professionnelle;

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1502 : Développement des ressources humaines

M1501 : Assistanat en ressources humaines

M1503 : Management des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- I -
 - 2 Etude de cas
 - 1 Mise en situation
- II -
 - 1 Etude de cas
- III -
 - 3 Etude de cas
 - 1 Mission de Consulting au sein d'une entreprise
- IV -
 - 1 Benchmark et synthèse
 - 1 mise en situations pratiques
 - 3 Etude de cas

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 12380 - Mettre en œuvre de la stratégie RH	<p>Descriptif : Contribuer à la mise en application et au bon déroulement de la politique RH en agissant de façon opérationnelle au sein de fonctions techniques (Recrutement, formation, GPEC, accueil de nouveaux salariés) pour développer et fidéliser en temps réel les effectifs et les talents de l'entreprise ou du chef d'entreprise et permettre son développement stratégique de l'entreprise.</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none">- Etude de cas: gestion du processus de recrutement- Etude de cas: élaborer un plan de formation- Etude des cas: mise en place d'une GPEC dans le cadre du lancement d'une nouvelle activité/produit- Mission de consulting: accueil d'un nouveau collaborateur dans une entreprise
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 12380 - Gestion administrative du personnel	<p>Descriptif : Réaliser la gestion administrative, informatisée, contractuelle/conventionnelle, légale, disciplinaire du personnel en veillant à la mise en place des documents obligatoires pour fournir à la direction des RH et au personnel l'ensemble des informations nécessaires à la définition de la stratégie RH de l'entreprise</p> <p>Modalités d'évaluation:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cas pratiques: faire face à des situations conflictuelles en entreprise ou problématiques- Mise en situation: utilisation d'un logiciel de gestion des RH- Etude de cas: gestion d'une entreprise en croissance ou ayant plusieurs entités/établissements

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 12380 - Gérer les paies	<p>Descriptif : Selon la taille des structures d'emploi et l'organisation des services RH, gérer, contrôler et/ ou établir l'ensemble des actes entrant dans le processus de paie, en respectant les obligations légales et les échéances conformément aux contrats de travail et à la convention collective pour répondre aux exigences légales et contractuelles des organismes sociaux et fiscaux.</p> <p>Modalités d'évaluation : - Mise en situation: gestion de l'arrivée d'un nouveau collaborateur</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 12380 - Assistance au DRH dans sa mission de concertation avec les représentants du personnel et de conseil juridique	<p>Descriptif : Contribuer au respect des obligations juridiques individuelles et à l'organisation des rapports collectifs du travail en identifiant les sources de droits, les évolutions juridiques et en respectant les échéances et cahier des charges de chaque instances représentative du personnel pour éviter les conflits sociaux et permettre un dialogue social de qualité</p> <p>Modalités d'évaluation : - Benchmark sur une veille juridique active - Mises en situations sur le traitement des actes contractuels et disciplinaires - Etude de cas sur l'organisation d'élections des instances représentatives du personnel - Etude de cas sur la préparation des réunions avec les instances représentatives du personnel - Etude de cas sur le respect des normes d'hygiène, de sécurité et environnementales</p>

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	1 représentant(e) de l'organisme et 4 membres extérieurs à l'organisme, dont 2 salariés et 2 employeurs
En contrat d'apprentissage	X	1 représentant(e) de l'organisme et 4 membres extérieurs à l'organisme, dont 2 salariés et 2 employeurs.
Après un parcours de formation continue	X	1 représentant(e) de l'organisme et 4 membres extérieurs à l'organisme, dont 2 salariés et 2 employeurs
En contrat de professionnalisation	X	1 représentant(e) de l'organisme et 4 membres extérieurs à l'organisme, dont 2 salariés et 2 employeurs
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2010	X	1 représentant(e) de l'organisme et 4 membres extérieurs à l'organisme, dont 2 salariés et 2 employeurs

	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 19 avril 2011 publié au Journal Officiel du 12 mai 2011 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé Chargé des ressources humaines avec effet au 31 juillet 2007, jusqu'au 12 mai 2016.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :**

Arrêté du 26 septembre 2016 publié au Journal Officiel du 04 octobre 2016 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau II, sous l'intitulé "Chargé(e) des ressources humaines" avec effet au 12 mai 2016, jusqu'au 04 octobre 2020.

Pour plus d'informations**Statistiques :****Autres sources d'information :**

www.ppa.fr

[Pôle Paris Alternance](#)

Lieu(x) de certification :

Institut supérieur d'informatique et de management de l'information (ISIMI) - Pôle Paris alternance : Île-de-France - Paris (75) [Paris]

Institut supérieur d'informatique et de management de l'information - Pole Paris Alternance:

- 11 rue Erard 75012 Paris

- 5 rue Lemaignan 75014 Paris

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

SAS ISIMI - Pôle Paris Alternance

- 5 rue Lemaignan 75014 paris

- 11 rue Erard 75012 Paris

Historique de la certification :