

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 29810**

Intitulé

Gestionnaire des ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère des armées	Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315t Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le gestionnaire des ressources humaines intervient sur l'ensemble des activités liées à la gestion des ressources humaines. Il assure au sein d'un bureau de ressources humaines, la gestion administrative, juridique et financière des personnels de l'institution dans le respect de la réglementation en vigueur : administration du personnel, suivi des effectifs, référentiels en organisation des personnels, rémunération, chancellerie (notation, avancement, décorations, actions disciplinaires, absences irrégulières) et suivi de carrière.

Le titulaire de la certification est capable de mettre en oeuvre les activités suivantes :

Organisation de l'activité de la section ou cellule ressources humaines placée sous sa responsabilité : à ce titre, il encadre et accompagne le personnel de la section ou cellule, planifie et organise les activités, optimise les procédures de travail, et contrôle la documentation utilisée ;

Administration de la carrière des personnels de la section ou cellule : à ce titre il établit les actes de gestion relevant du domaine de la chancellerie, instruit les dossiers individuels relatifs à des situations statutaires et administratives relevant du domaine de l'administration du personnel et des droits individuels financiers ;

Constitution des dossiers relatifs aux droits financiers dans le respect de la réglementation en vigueur : à ce titre, il veille à la bonne application des procédures, assure la traçabilité des informations et est le garant de la bonne application de la réglementation ;

Participation à la gestion qualitative et quantitative des effectifs : à ce titre, il participe au suivi des effectifs et prend en compte les mouvements de personnels.

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

Dans les armées, cet emploi s'exerce en qualité de personnel militaire, dans différents contextes et environnements : bases navales ou aéronavales, sur le territoire national (en métropole ou en outre-mer), en opérations extérieures, à terre ou en mer à bord de navires de la Marine nationale

Dans le secteur civil, cet emploi s'exerce dans le domaine des ressources humaines, de l'administration et de la gestion du personnel et dans l'administration.

Gestionnaire de l'administration du personnel

Gestionnaire administratif/administrative ressources humaines

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistantat en ressources humaines

M1604 : Assistantat de direction

Réglementation d'activités :

L'obtention du statut militaire, sous réserve des conditions de recrutement en vigueur, est exigée par le ministère des armées pour exercer cet emploi.

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Les composantes sont les suivantes :

Organisation et management d'une cellule « ressources humaines »

Gestion administrative des personnels

Gestion des droits financiers et sociaux des personnels

Gestion qualitative et quantitative des effectifs au sein d'un organisme de gestion RH

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 29810 - Gestion des droits financiers et sociaux des personnels	Descriptif : Constituer les dossiers relatifs aux droits financiers dans le respect de la réglementation en vigueur Modalités d'évaluation : Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelle réelles ou reconstituées.

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 29810 - Gestion qualitative et quantitative des effectifs au sein d'un organisme de gestion RH	<p>Descriptif : Participer à la gestion qualitative et quantitative des effectifs au sein d'un organisme</p> <p>Modalités d'évaluation : Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles réelles ou reconstituées.</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 29810 - Organisation et management d'une cellule « ressources humaines »	<p>Descriptif : Organiser l'activité de la section ou cellule RH Encadrer et accompagner le personnel de la section ou cellule RH Planifier et organiser les activités de la section ou cellule RH Optimiser les procédures de travail de la section ou cellule RH Contrôler la documentation de la section ou cellule RH</p> <p>Modalités d'évaluation : Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles réelles ou reconstituées.</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 29810 - Gestion administrative des personnels	<p>Descriptif : Administration de la carrière des personnels Assister la hiérarchie Etablir les actes de gestion et les dossiers individuels relevant du domaine de la chancellerie Instruire les dossiers individuels relatifs à des situations statutaires, administratives simples ou complexes relevant du domaine de l'administration du personnel et des droits individuels financiers</p> <p>Modalités d'évaluation : Les compétences sont évaluées au travers de récits d'expérience, d'entretiens avec des professionnels et/ou de mises en situation professionnelles réelles ou reconstituées.</p>

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	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Un président : le Directeur de l'école ou son représentant assisté de 5 membres : Le directeur de l'enseignement ou son représentant ; le chef du département ; le responsable de la formation ; l'instructeur principal du cours ; les responsables « matières » concernés
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	

Par expérience dispositif VAE prévu en 2013	X	Un président : le Directeur de l'école ou son représentant assisté de 4 membres : un représentant « employeur » ; un titulaire de la certification ; le responsable de la formation ; un instructeur
---	---	--

	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 30 mars 2007 publié au Journal Officiel du 21 avril 2007 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 21 avril 2007, jusqu'au 21 avril 2012.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 31 janvier 2018 publié au Journal Officiel du 08 février 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Gestionnaire des ressources humaines" avec effet au 16 juin 2016, jusqu'au 08 février 2023.

Arrêté du 24 mai 2013 publié au Journal Officiel du 16 juin 2013 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Gestionnaire des ressources humaines" avec effet au 01 mars 2010, jusqu'au 16 juin 2016.

Cette certification est la fusion de deux anciens titres homologués :

- Technicien supérieur en secrétariat, option gestion des personnels

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2006.

Arrêté du 3 janvier 2001 publié au Journal Officiel du 14 janvier 2001 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation sous l'intitulé 'Technicien supérieur en secrétariat, option gestion des personnels', niveau III, à compter du 1er juillet 1997.

Arrêté du 17 novembre 1993 publié au Journal Officiel du 9 décembre 1993 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation sous l'intitulé 'BMP2 Chancelier état-major', niveau IV.

Arrêté du 6 octobre 1981 publié au Journal Officiel du 23 octobre 1981 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Homologation sous l'intitulé 'BMP2 Secrétaire d'état-major', niveau IV.

- Technicien supérieur en secrétariat option gestion des ressources humaines

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2006.

Arrêté du 27 mars 2002 publié au Journal Officiel du 6 avril 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Pour plus d'informations

Statistiques :

L'école des fourriers de Querqueville attribue en moyenne 100 titres de gestionnaire des ressources humaines.

Autres sources d'information :

www.ecoledesfourriers.fr

www.defense.gouv.fr

www.etremarin.fr

www.defense-reconversion.fr

Lieu(x) de certification :

Ministère des armées : Normandie - Manche (50) [CHERBOURG]

Ministère des armées

14 rue Saint Dominique

75007 PARIS

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

Ecole des Fourriers de Querqueville - CC 30 - 50115 Cherbourg Octeville Cedex

Historique de la certification :

Certification précédente : Gestionnaire des ressources humaines