

GRH

Gestionnaire Ressources Humaines

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉ, DE COMPÉTENCES
ET D'ÉVALUATION

GRH

Formation préparant l'étudiant à une qualification de Gestionnaire RH, sanctionnée par la remise du titre :

« **Gestionnaire Ressources Humaines** »

inscrit au répertoire national des certifications professionnelles niveau III

Arrêté du 28 janvier 2009 publié au Journal Officiel du 7 février 2009 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé Gestionnaire ressources humaines avec effet au 7 février 2009, jusqu'au 7 février 2012.

Arrêté du 29 juillet 2014 publié au Journal Officiel du 09 août 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Gestionnaire ressources humaines" avec effet au 7 février 2012, jusqu'au 09 août 2019

FONCTION 1 - RECRUTEMENT			
Le gestionnaire RH contribue de façon opérationnelle au processus de recrutement des collaborateurs			
REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Activité 1-1 Se positionner en tant que conseil vis-à-vis des prescripteurs</p>	<p>CA 1-1 - Aider les services demandeurs à formuler leurs besoins de ressources au plan qualitatif et quantitatif - Rédiger et mettre à jour les fiches de poste - Participer à la gestion des canaux de sourcing (forums, écoles etc..) - Concevoir et réactualiser les supports de communication - Faire preuve d'une écoute active et de techniques de reformulation favorisant l'échange</p>	<p>Modalité 1 : Mise en situation professionnelle en centre</p> <p>Travail de groupe : Dossier écrit et présentation orale collective (30 minutes de présentation et d'échanges avec le jury)</p> <p>Réaliser dans un contexte professionnel donné, une opération de recrutement</p>	<p>Critères Modalité 1 Les consignes de forme sont respectées : - entête et pied de page avec date, noms des participants, sujet, logo - sommaire paginé - présentation synthétique avec graphes (20 pages maximum) - articulation claire des idées</p> <p>Les consignes de fond sur lesquelles le jury évalue le travail : - les fiches de poste élaborées sont complètes et conformes aux contextes existants - les informations sur le marché des candidatures sont documentées et pertinentes - les moyens de sourcing sont adaptés et fiabilisent la qualité de la recherche - le processus retenu est argumenté et justifié - les annonces sont attractives - le vivier de candidats est mis à jour - les CV retenus sont en adéquation avec le profil recherché - l'entretien est structuré - le choix des candidats retenus est argumenté - les plannings sont respectés - les réponses aux candidats effectuées dans les délais impartis</p>
<p>Activité 1-2 Participer au développement de systèmes permettant d'identifier et d'attirer les meilleures compétences et potentiels</p>	<p>CA 1-2 - Apporter aux décideurs et aux clients internes sa connaissance du marché des candidats - Organiser des évènements propres à promouvoir l'image de l'entreprise - Contribuer à faire évoluer les pratiques de recrutement de l'entreprise, les outils et les méthodes - Contribuer aux choix des supports - Mettre en place un partenariat écoles et intérim - Assurer le lien avec les cabinets de recrutement et associations d'anciens élèves - Rédiger les projets d'annonces - Formuler par écrit ses idées avec clarté et concision en ayant à l'esprit le lecteur destinataire</p>		

<p>Activité 1-3 Gérer les relations avec les candidats</p>	<p>CA 1-3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer le processus d'entretiens de recrutement - Etre l'interlocuteur des candidats - Apprécier l'adéquation compétences candidat/ compétences requises - Maîtriser les techniques d'écoute active et de reformulation - Etablir et suivre le planning des entretiens 		
<p>Activité 1-4 Gérer les intégrations</p>	<p>CA 1-4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs - Etablir et suivre les plannings des arrivées - Gérer les formalités administratives 		
<p>Activité 1-5 Contribuer à mesurer le coût, l'efficacité et la pertinence des opérations de recrutement</p>	<p>CA 1-5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à élaborer le budget et définir les ratios de suivi d'efficacité - Contribuer à suivre le turn-over lié aux périodes d'essai - Suivre et mettre à jour le budget alloué aux opérations de recrutement - Justifier les dépenses réalisées - Participer à la consolidation des tableaux de bords 		<ul style="list-style-type: none"> - le contenu des journées d'accueil est pertinent - les contrats sont rédigés et Les formalités respectées - les périodes d'essai sont suivies - le chiffrage présenté est pertinent - le budget est suivi et réalisé - les périodes d'essai non concluantes respectent les ratios prévus

FONCTION 2 - FORMATION			
Le gestionnaire RH contribue à l'application de la réglementation de la formation professionnelle			
REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Activité 2-1 Mettre en œuvre le processus de formation</p>	<p>CA 2-1 - Contribuer à faire évoluer les pratiques de formation de l'entreprise, les outils, les méthodes d'identification des compétences - Suivre les travaux et décisions de branches professionnelles - Gérer les processus de recueil des besoins : recueillir et consolider les besoins en formation individuels et collectifs des salariés</p>	<p>Modalité 1 : Mise en situation professionnelle en centre</p> <p>Travail de groupe : Dossier écrit</p> <p>Réaliser dans un contexte professionnel donné, une opération de formation</p>	<p>Critères Modalité 1 Les consignes de forme sont respectées : - entête et pied de page avec date, noms des participants, sujet, logo - sommaire paginé - présentation synthétique avec graphes (20 pages maximum) - articulation claire des idées</p> <p>Les consignes de fond sur lesquelles le jury évalue le travail : - l'analyse des grilles d'entretiens est effectuée - les demandes individuelles et collectives sont enregistrées - les dispositifs DIF et CIF sont exploités - le planning des réunions est respecté - les bilans et projets de plans présentés respectent les contraintes légales - le plan présenté est conforme aux besoins - les organismes sont choisis selon des critères argumentés - les renseignements fournis aux salariés sur leurs droits sont conformes à la réglementation - les actions sont construites en respectant la pédagogie adaptée - les sessions sont organisées et le planning respecté</p>
<p>Activité 2-2 Participer au devoir d'information obligatoire des instances représentatives du personnel</p>	<p>CA 2-2 - Assurer l'interface avec les services demandeurs, les salariés, les partenaires sociaux, les prestataires externes - Contribuer à gérer les priorités parmi les besoins exprimés - Garantir le respect des obligations légales - Etablir et suivre le planning annuel obligatoire du plan de formation - Préparer et suivre les réunions avec le comité d'entreprise et la commission formation - Contribuer à la gestion des relations avec les acteurs de la FCP (organismes, OPCA et écoles)</p>		

Activité 2-3 Assurer la mise en œuvre et organiser le déroulement des actions de formation	CA 2-3 - Identifier les programmes adaptés et les ressources compétentes pour l'animation des programmes - Organiser les groupes et les plannings de formation - Gérer les supports à fournir, assurer la logistique des salles, la mise à disposition des outils et matériels nécessaires à la formation - Actualiser la base de données compétences des salariés	<ul style="list-style-type: none">- les évaluations des participants sont dépouillées et les résultats transmis aux hiérarchies- l'ensemble du dispositif d'alternance est géré (suivi des stagiaires, et des relations OPCA/Ecoles)- les échéances et obligations légales sont respectées- le budget est maîtrisé- les tableaux de bord sont fournis et exacts- la déclaration fiscale 2483 est conforme
Activité 2-4 Contribuer à optimiser le budget formation	CA 2-4 - Contribuer à l'élaboration et à la gestion du budget formation en respect des obligations légales - Utiliser l'ensemble des dispositifs de financement existants - Contribuer à la conception et mises à jour des tableaux de bord de suivis de formation	

FONCTION 3 - ADMINISTRATION DU PERSONNEL PAIE Le gestionnaire RH applique la réglementation sociale liée à la vie quotidienne des salariés			
REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Activité 3-1 Le gestionnaire RH applique la réglementation sociale liée à la vie quotidienne des salariés	CA 3-1 <ul style="list-style-type: none"> - Connaître et suivre l'évolution de la réglementation de droit du travail, des outils de gestion du personnel - Appliquer la réglementation en matière de responsabilité des employeurs - Contrôler la mise en application de la convention collective - Gérer les dossiers prévoyance et risques professionnels - Respecter les règles en termes de diversité et de harcèlement - Lire et analyser la documentation professionnelle 	Modalité 1 : Mise en situation professionnelle en centre Travail de groupe : Dossier écrit Réaliser dans un contexte professionnel donné, une opération de	Critères Modalité 1 Les consignes de forme sont respectées : <ul style="list-style-type: none"> - entête et pied de page avec date, noms des participants, sujet, logo - sommaire paginé - présentation synthétique avec graphes (20 pages maximum) - articulation claire des idées Les consignes de fond sur lesquelles le jury évalue le travail : <ul style="list-style-type: none"> - les procédures internes sont respectées - les registres obligatoires sont renseignés - les règles de prévention des risques sont appliquées - la gestion de la diversité est réelle - les salariés sont informés sur leurs droits et obligations - les tâches courantes relatives à l'établissement et à la vie des contrats de travail sont effectuées - les questions usuelles des salariés sont répondues en temps réel - la gestion de l'épargne salariale, de la mutuelle et des visites médicales est fiable - les plannings sont respectés - les éléments variables sont suivis et les paies calculées - les fiches de paie sont exactes - les règles de cotisations sont connues et vérifiées - les registres obligatoires sont complétés - les déclarations sociales et fiscales sont réalisées - les rôles et les attributions des représentants du personnel sont connus - les plannings et budgets sont respectés
Activité 3-2 Garantir l'application de la réglementation sociale et la convention collective	CA 3-2 <ul style="list-style-type: none"> - Garantir la bonne application de la réglementation du droit du travail et le respect des dispositions conventionnelles - Etablir les contrats de travail adaptés et effectuer les déclarations obligatoires - Respecter les règles d'application du pouvoir disciplinaire de l'employeur - Respecter les règles d'affichage obligatoire - Etablir et mettre à jour le règlement intérieur - Veiller à la bonne application des aménagements des horaires - Appliquer les règles des absences pour maladie et congés payés - Tenir à jour les registres sociaux obligatoires 		

<p>Activité 3-3 Assurer l'administration de la paie</p>	<p>CA 3-3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir la bonne application des règles de paie - Etablir et suivre les plannings des paies, déclarations sociales, - Savoir contrôler une fiche de paie - Calculer les cotisations dues et les régularisations annuelles - Appliquer les règles de la garantie sur le net - Calculer les droits à congés payés et le montant des indemnités de CP - Etablir la fiche de paie du règlement définitif (fin de CDD et de CDI) 	<ul style="list-style-type: none"> - les ordres du jour des réunions sont appliqués - les élections sont organisées - les plannings et les budgets sont respectés - les rapports obligatoires sont établis - des documents de synthèse sont produits (tableaux permettant de répondre aux enquêtes administratives)
<p>Activité 3-4 Appliquer la réglementation des institutions représentatives du personnel</p>	<p>CA 3-4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire respecter les rôles et attributions des partenaires sociaux - Appliquer les règles de gestion du droit syndical dans l'entreprise - Organiser les élections des représentants du personnel - Etablir et gérer les plannings des réunions des représentants du personnel - Etablir et suivre les budgets attribués - Participer à la préparation des réunions de négociations 	
<p>Activité 3-5 Fournir à la direction de l'entreprise les informations fiables nécessaires à la bonne gestion RH</p>	<p>CA 3-5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre et suivre le SIRH - Respecter les obligations en termes de remise de rapports et déclarations obligatoires - « Fiabiliser » les échanges informatiques - Etablir les rapports obligatoires - Suivre les tableaux de bords sociaux 	