

**RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS, DE COMPÉTENCES ET D'ÉVALUATION
POUR LE TITRE GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES**

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A1. Superviser la gestion administrative du personnel et de la paie <i>Le gestionnaire des ressources humaines suit administrativement le personnel et établit l'ensemble des déclarations sociales. Il prépare les éléments nécessaires à l'établissement de la paie et élabore les tableaux de bords et rapports sociaux nécessaires à la bonne gestion du personnel dans le respect des réglementations en vigueur. Il met en place une veille transversale juridique et sociale.</i>	Maîtriser le droit social (droit du travail et de la sécurité sociale) pour établir l'ensemble des déclarations obligatoires auprès des organismes sociaux afin de respecter les délais et les obligations sociales de l'entreprise.	Mise en situation professionnelle écrite reconstituée à partir d'une étude de cas composée de plusieurs dossiers décrivant un cas concret d'entreprise.	Les obligations sociales de l'entreprise sont respectées et planifiées avec rigueur (DUE, visites médicales, etc.).
	Préparer les éléments de la paie (fixes et variables) pour les communiquer au gestionnaire de paie afin d'établir la paie et les déclarations obligatoires, et régler les cotisations sociales.		Les éléments fixes et variables de la paie sont pris en compte de manière exhaustive : ancienneté, congés, intéressement, prime, heures supplémentaires, maladie, accident, etc. Ils sont intégrés grâce à un logiciel de paie (type Cegid).
	Recueillir les informations sociales pour élaborer l'ensemble des tableaux de bord permettant de suivre l'activité du personnel afin de faire remonter les données sociales à la hiérarchie en vue d'analyses.		Les tableaux de bord sont organisés en parties distinctes (rémunérations, emploi, formation, état des conditions de santé et de sécurité, etc.) permettant d'établir un bilan social si nécessaire.
	Mettre en œuvre une veille sur l'ensemble des obligations légales et sociales liées à la gestion administrative du personnel, de la paie pour mettre à jour les bases de données internes afin de faire évoluer les procédures internes des évolutions législatives et réglementaires si nécessaire.		Les sources d'informations identifiées sont fiables et pertinentes, et le processus de veille est structuré.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A2. Recruter, former et fidéliser le personnel <i>Le gestionnaire des ressources humaines gère les entrées et les sorties du personnel. Il recrute les équipes conformément aux fiches de postes établies et veille à la bonne intégration des nouveaux arrivants. Il actualise le SIRH de l'entreprise afin d'anticiper et de planifier la stratégie RH de l'entreprise. Il établit le plan de développement des compétences pour fidéliser les talents et respecter les obligations légales. Il veille au positionnement de la marque employeur.</i>	Formaliser les missions et les compétences liées aux activités d'un collaborateur pour construire un référentiel de compétences cibles afin de rédiger les fiches de postes.	Mise en situation professionnelle réelle donnant lieu à un rapport d'activités et une soutenance orale individuels. Mise en situation professionnelle reconstituée à partir d'un jeu d'entreprise virtuel (Business Game) décrivant le cas concret d'une entreprise et d'un secteur d'activité précis. Travaux réalisés en équipe.	La fiche de poste est claire et correspond aux caractéristiques de l'emploi proposé. Elle comprend la présentation de l'entreprise, le descriptif du poste et le profil recherché.
	Sélectionner les canaux de communication digitale pour diffuser l'offre d'emploi et utiliser un logiciel ATS (Système de suivi des candidats) afin de recevoir des candidatures appropriées.		Les supports choisis permettent de recevoir des candidatures adaptées à la spécificité de l'offre à pourvoir et de fluidifier le workflow recrutement.
	Mener les entretiens d'embauche pour évaluer avec objectivité les candidats en vue du recrutement.		Les grilles d'évaluation de compétences ou le guide d'entretien permettent de détecter le candidat adapté au poste.
	Rédiger le contrat de travail pour formaliser l'engagement du salarié et de l'employeur afin de sécuriser l'embauche.		Le contrat de travail mentionne les informations légales obligatoires et prend en compte la convention collective.
	Effectuer les démarches nécessaires auprès des services concernés pour intégrer le nouveau collaborateur afin que sa prise de poste se déroule dans les meilleures conditions.		L'ensemble des éléments nécessaires à la prise de poste du nouveau collaborateur sont anticipés (logistique, administratif et communication).
	Maîtriser le SIRH de la GPEC pour anticiper et adapter les compétences aux emplois afin de satisfaire aux obligations légales et fidéliser les salariés.		Le SIRH est maîtrisé et permet de repérer les besoins en compétences et en mobilité de l'entreprise.
	Créer des outils de pilotage (tableau de bord, grille d'évaluation...) pour analyser l'identité de l'entreprise (image et réputation) et les pratiques RH (recrutement, gestion des carrières, formation) afin que la direction générale élabore une stratégie de marque employeur.		Les outils choisis sont pertinents et permettent l'analyse de la stratégie RH interne et externe.

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
A3. Gérer et suivre administrativement les relations sociales <i>Le gestionnaire des ressources humaines participe à la mise en œuvre de la politique sociale de la structure. Il prépare les documents obligatoires, anime les réunions avec les IRP et les partenaires sociaux, et négocie les nouveaux accords sociaux.</i> <i>Il informe les salariés et les partenaires sociaux des changements au sein de la structure en veillant à la cohésion sociale.</i>	Préparer et actualiser les documents et les registres obligatoires (règlement intérieur, document unique, base de données économiques et sociales, etc.) pour les enregistrer sur les plateformes dédiées afin de les mettre à disposition des salariés et des instances sociales (CSE).	Mise en situation professionnelle écrite reconstituée à partir d'une étude de cas composée de plusieurs dossiers décrivant un cas concret d'entreprise.	Maîtrise de la législation sociale. Les instances du CSE sont clairement identifiées et leurs spécificités connues. L'utilisation des plateformes de déclarations en ligne est maîtrisée.
	Mener les négociations avec les instances du CSE pour établir de nouveaux accords dans le respect des normes légales.		Le sens du relationnel, la capacité à convaincre, la diplomatie et les techniques de négociation sont acquis.
	Élaborer la stratégie de communication pour faciliter l'acceptation des changements par les équipes concernées (salariés et partenaires sociaux) afin de prévenir des situations de crises éventuelles.		Les actions de communication et de formation proposées sont adaptées au public concerné et permettent d'anticiper les incompréhensions et les malentendus possibles.