

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 16877**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible*

Gestionnaire des ressources humaines

Nouvel intitulé : Gestionnaire des ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère de la défense - Ecole des fourriers de Querqueville (EFQ)	Commandant l'école des fourriers de Querqueville, par délégation du ministre

### 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 assiste le commandement dans le traitement des dossiers individuels et 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.

Les capacités attestées :

1. Gestion administrative de la carrière des personnels

- Vérifier le traitement des dossiers administratifs du personnel et renseigner le personnel se trouvant dans une situation administrative complexe.
- Préparer la mobilité fonctionnelle et géographique du personnel.
- S'assurer de la mise à jour du système d'information des ressources humaines (SIRH) et de la qualité des informations saisies pour son domaine de compétences.
- Participer à la mise à jour du référentiel d'organisation, suivre la situation des mouvements de personnel et l'évolution des compétences des individus.

2. Gestion des droits financiers et sociaux du personnel

- Constituer et vérifier les dossiers relatifs aux droits financiers du personnel ; renseigner les administrés sur leurs droits dans le respect de la réglementation relative aux droits financiers.
- Constituer et vérifier les dossiers relatifs au départ de l'institution ; conseiller les administrés quittant l'institution.

3. Management de proximité

- Encadrer et accompagner son personnel,
- Assurer et contrôler la formation pratique du personnel.

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

Le gestionnaire des ressources humaines exerce son activité au sein d'un bureau de gestion des ressources humaines, dans tout type de structure :

- en état-major, en administration centrale, dans des unités décentralisées, des services de secrétariat général, des secrétariats particuliers d'autorités.
- 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.

Gestionnaire de l'administration du personnel

Gestionnaire administratif/administrative ressources humaines

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

M1501 : Assistantat en ressources humaines

**Réglementation d'activités :**

L'obtention du statut militaire est exigée par le Ministère de la Défense pour exercer cet emploi en tant que militaire.

### Modalités d'accès à cette certification

**Descriptif des composantes de la certification :**

Les compétences sont évaluées par des mises en situation réelles ou reconstituées, des récits d'expérience, des entretiens avec des professionnels.

- la gestion administrative de la carrière des personnels.
- la gestion des droits financiers et sociaux du personnel.
- le management.

**Validité des composantes acquises : 5 an(s)**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	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		- Commandant de l'Ecole certificatrice - président - 5 cadres d'instruction du domaine d'emploi - membres
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2013	X		Cinq membres : un président assisté de deux professionnels et de deux formateurs.

	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 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 :

100 certifiés en moyenne par an

#### Autres sources d'information :

[www.ecoledesfourriers.fr](http://www.ecoledesfourriers.fr)

[www.defense.gouv.fr](http://www.defense.gouv.fr)

[www.etremarin.fr](http://www.etremarin.fr)

[www.defense.gouv.fr/marine/](http://www.defense.gouv.fr/marine/)

[www.defense-reconversion.fr](http://www.defense-reconversion.fr)

#### Lieu(x) de certification :

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

#### 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

**Certification suivante :** Gestionnaire des ressources humaines