

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 5391**

### 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 assure des tâches d'encadrement dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Collaborateur subordonné d'un officier directeur des ressources humaines, il exerce les activités suivantes : - assister la hiérarchie dans l'administration du personnel,

- gérer les informations du bureau du personnel,
- assurer la maîtrise de l'information et de la documentation,
- répondre aux demandes des administrés et de la hiérarchie,
- assurer et contrôler la formation pratique du personnel.

Le titulaire de la certification est capable de : - renseigner, informer et conseiller le personnel,

- planifier l'organisation du travail,
- traiter et tenir à jour les dossiers du personnel
- préparer des dossiers d'aide à la décision en matière de gestion et d'administration du personnel,
- planifier, établir et contrôler la notation des officiers, sous-officiers et militaires du rang,
- établir les dossiers discipline et recours,
- établir les dossiers d'avancement,
- maîtriser la description des besoins en organisation,
- contrôler la réalisation des effectifs et leur adéquation aux besoins,
- anticiper l'évolution des effectifs dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des emplois et compétences,
- participer à l'élaboration du plan de recrutement et de formation...

### 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 ses fonctions dans un organisme d'environ mille personnes ou dans un état-major en administration centrale.

- Au sein de l'armée de terre : - chancelier ou responsable gestion des ressources humaines, dans un corps ;
- traitant chancellerie ou traitant gestion des ressources humaines, en état-major.

De retour à la vie civile :

- assistant de gestion du personnel

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

M1605 : Assistantat technique et administratif

M1503 : Management des ressources humaines

**Réglementation d'activités :**

Cette certification est ouverte au personnel militaire. Seule l'option chancellerie est accessible au personnel civil de la défense.

### Modalités d'accès à cette certification

**Descriptif des composantes de la certification :**

- Après formation, la certification comporte quatre composantes : 1. composante 'chancellerie'
2. composante 'administration du personnel'

Les modalités d'évaluation sont les suivantes :

- études de cas, mises en situation et production d'un 'mémoire de proposition' relatives à l'assistance de la hiérarchie en matière de notation, avancement et décoration des officiers, sous-officiers et militaires du rang.
- examens écrits et mises en situation relatifs à la gestion des ressources humaines d'une unité (gestion prévisionnelle des emplois et compétences, recrutement et reconversion à la vie civile).

**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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| En contrat d'apprentissage                                       |   | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Après un parcours de formation continue                          | X |   | un collège enseignant de 5 membres<br>un collège professionnel de 5 membres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| En contrat de professionnalisation                               |   | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Par candidature individuelle                                     |   | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Par expérience dispositif VAE                                    | X |   | Président du jury de délivrance du titre :<br>le commandant de l'école des fourriers<br>* Un collège professionnel comprenant:<br><br>- un chef de corps de régiment ou d'organisme<br>- deux officiers appartenant à des directions des ressources humaines<br>- deux sous-officiers titulaires de la certification et occupant un emploi ciblé par la certification<br><br>* Un collège enseignant comprenant:<br>- le directeur de l'enseignement<br>- le directeur des cours - conseiller terre<br>- le commandant du groupement d'instruction administration terre<br>- l'instructeur principal |

|                                   | 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 :

Cette certification est la fusion de deux anciens titres homologués :

##### **Technicien supérieur en secrétariat, option gestion des personnels**

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.

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 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.

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.

##### **Technicien supérieur en secrétariat option gestion des ressources humaines**

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

technologique.

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.

#### **Pour plus d'informations**

##### **Statistiques :**

Environ 40 titres délivrés par an

##### **Autres sources d'information :**

##### **Lieu(x) de certification :**

MINISTERE DE LA DEFENSE ARMEE DE TERRE DFP/APR 28 bd Victor - 00460 Armées

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

##### **Historique de la certification :**

- Anciens libellés : - BMP2 Secrétaire d'état-major, niveau IV (arrêté du 6 octobre 1981 publié au Journal Officiel du 23 octobre 1981)
- BMP2 Chancelier état-major (arrêté du 17 novembre 1993 publié au Journal Officiel du 9 décembre 1993)
- Technicien supérieur en secrétariat, option gestion des personnels, niveau III, à compter du 1er juillet 1997 (arrêté du 3 janvier 2001 publié au Journal Officiel du 14 janvier 2001)
- Technicien supérieur en secrétariat option gestion des ressources humaines (arrêté du 27 mars 2002 publié au Journal Officiel du 6 avril 2002)

**Certification suivante :** Gestionnaire des ressources humaines