

3

Titre
RNCP



GRH

Gestionnaire Ressources Humaines

REFERENTIEL

GRH

Parcours VAE sanctionné 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

CONDITIONS D'ACCES

Titulaire d'un niveau Bac+2

Expérience professionnelle : 3 ans minimum

Dont expérience professionnelle en poste RH : 2 ans minimum

Titulaire d'un niveau Bac+1

Expérience professionnelle : 5 ans minimum

Dont expérience professionnelle en poste RH : 2 ans minimum

Titulaire d'un niveau Bac

Expérience professionnelle : 6 ans minimum

Dont expérience professionnelle en poste RH : 3 ans minimum

OBJECTIFS DU TITRE

Posséder les compétences nécessaires pour exercer les activités de GESTIONNAIRE RH qui s'articulent autour de 3 fonctions principales :

FONCTION RECRUTEMENT

Le gestionnaire RH contribue de façon opérationnelle au processus de recrutement des collaborateurs

FONCTION FORMATION

Le gestionnaire RH contribue à l'application de la réglementation de la formation professionnelle

FONCTION ADMINISTRATION DU PERSONNEL PAIE

Le gestionnaire RH applique la réglementation sociale liée à la vie quotidienne des salariés

Il peut, selon la taille et l'organisation de l'entreprise, exercer les 3 fonctions à la fois, ou à l'inverse être plus spécialisé sur l'une ou l'autre des fonctions.

OBJECTIFS DU TITRE

FONCTION RECRUTEMENT

Le gestionnaire RH contribue de façon opérationnelle au processus de recrutement des collaborateurs

Se positionner en tant que conseil vis-à-vis des prescripteurs

- 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

Participer au développement de systèmes permettant d'identifier et d'attirer les meilleures compétences et potentiels

- 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

OBJECTIFS DU TITRE

FONCTION RECRUTEMENT

Le gestionnaire RH contribue de façon opérationnelle au processus de recrutement des collaborateurs

Gérer les relations avec les candidats

- 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

Gérer les intégrations

- Préparer l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Etablir et suivre les plannings des arrivées
- Gérer les formalités administratives

Contribuer à mesurer le coût, l'efficacité et la pertinence des opérations de recrutement

- 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

OBJECTIFS DU TITRE

FONCTION FORMATION

Le gestionnaire RH contribue à l'application de la réglementation de la formation professionnelle

Mettre en œuvre le processus de formation

- 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

Participer au devoir d'information obligatoire des instances représentatives du personnel

- 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)

OBJECTIFS DU TITRE

FONCTION FORMATION

Le gestionnaire RH contribue à l'application de la réglementation de la formation professionnelle

Assurer la mise en œuvre et organiser le déroulement des actions de formation

- 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

Contribuer à optimiser le budget formation

- 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

OBJECTIFS DU TITRE

FONCTION ADMINISTRATION DU PERSONNEL PAIE

Le gestionnaire RH applique la réglementation sociale liée à la vie quotidienne des salariés

Faire respecter les obligations légales de l'employeur

- 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

Garantir l'application de la réglementation sociale et la convention collective

- 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

OBJECTIFS DU TITRE

FONCTION ADMINISTRATION DU PERSONNEL PAIE

Le gestionnaire RH applique la réglementation sociale liée à la vie quotidienne des salariés

Assurer l'administration de la paie

- 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)

Appliquer la réglementation des institutions représentatives du personnel

- 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

OBJECTIFS DU TITRE

FONCTION ADMINISTRATION DU PERSONNEL PAIE

Le gestionnaire RH applique la réglementation sociale liée à la vie quotidienne des salariés

Fournir à la direction de l'entreprise les informations fiables nécessaires à la bonne gestion RH

- 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

OBJECTIFS DU TITRE

Les **GRH** seront également capables de comprendre le rôle des comités de direction, des actionnaires, le pouvoir et les devoirs de l'employeur, les risques et les abus de gestion, l'importance de l'organisation interne, le rôle des différentes fonctions, les règles de gestion financière et en particulier :

CREATION ET FONCTIONNEMENT D'ENTREPRISES

Avoir conscience des exigences juridiques que la création et le fonctionnement d'une entreprise génèrent :

- Création de l'entreprise : les formes juridiques de l'entreprise, le financement de l'entreprise
- La prise de décision dans l'entreprise : le chef d'entreprise, les organes de gestion et de surveillance, les associés, les salariés
- Les responsabilités dans l'entreprise : la transmission de l'entreprise, la vente du fonds de commerce, la cession de parts sociales, la cession de titres

DROITS ET OBLIGATIONS CONCERNANT LA RELATIONS SALARIES EMPLOYEUR

Analyser, prévenir et résoudre les différends naissant de la relation de travail tout en ayant un regard critique sur les pratiques en vigueur :

- Cadre Juridique, les sources internationales, les sources étatiques, les sources conventionnelles, les institutions de contrôle
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur

OBJECTIFS DU TITRE

METIERS RH

Présenter la fonction RH en entreprise et son organisation en différents métiers :

- Approche de la fonction RH dans l'entreprise, enjeux de la fonction RH et attentes des principaux partenaires (DG, Managers, salariés, partenaires sociaux)
- Différents modes d'organisation de la fonction RH (PME et Grande entreprise)

OUTILS DE GESTION

Comprendre les principes de base des outils de gestion pour permettre une bonne intégration en entreprise dans leurs fonctions RH et être à l'aise dans leurs relations avec les différents partenaires et interlocuteurs :

- La gestion : finalités de la gestion, les instruments de la gestion, l'information comptable
- La comptabilité générale : présentation de la chaîne comptable, les objectifs
- Les documents de base : le bilan, le compte de résultat
- Les soldes intermédiaires de gestion : la marge commerciale, la production de l'exercice, la valeur ajoutée, le résultat d'exploitation, le résultat de l'exercice
- De la comptabilité générale à la comptabilité de gestion : les éléments de base, définition du coût d'un produit ou d'une prestation de service
- Seuil de rentabilité, calcul du point mort