

❖ Appellations

- | | |
|--|--|
| ☐ Adjoint / Adjointe au directeur / à la directrice des ressources humaines | ☐ Responsable de l'administration du personnel |
| ☐ Adjoint / Adjointe au responsable des ressources humaines | ☐ Responsable de la gestion administrative du personnel |
| ☐ Adjoint / Adjointe au responsable du personnel | ☐ Responsable de la gestion des Ressources Humaines |
| ☐ Chargé / Chargée de gestion des expatriés | ☐ Responsable de la gestion du personnel |
| ☐ Chef du personnel | ☐ Responsable des relations du travail |
| ☐ Chef du service du personnel | ☐ Responsable des relations sociales |
| ☐ Coordinateur / Coordinatrice ressources humaines | ☐ Responsable des Ressources Humaines -RRH- |
| ☐ Directeur / Directrice des relations sociales | ☐ Responsable du personnel |
| ☐ Directeur / Directrice des Ressources Humaines -DRH- | ☐ Responsable paie |
| ☐ Directeur / Directrice du personnel | ☐ Responsable paie et administration du personnel |
| ☐ Responsable administratif / administrative du personnel | ☐ Responsable rémunérations |
| ☐ Responsable administratif / administrative et de gestion du personnel | |

❖ Définition

Définit et met en oeuvre la politique de management et de gestion des ressources humaines (recrutement, rémunération, mobilité, gestion des carrières, ...) de la structure. Elabore ou supervise la gestion administrative du personnel (dossiers individuels, paie, ...).

Contrôle l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions et aux relations de travail.

Organise le dialogue social et participe aux opérations de communication interne liées aux mutations de l'entreprise.

Peut participer à la définition des orientations stratégiques de la structure.

❖ Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un Master (M1, Master professionnel, recherche, ...) en ressources humaines, droit social, sciences sociales, sciences politiques, ... complété par une expérience professionnelle dans la gestion des ressources humaines ou dans un poste d'encadrement supérieur.

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être requise.

❖ Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'entreprises privées ou publiques, de collectivités territoriales, ... en relation avec différents services et intervenants (comptabilité, communication, direction, représentants du personnel, organismes chargés de l'emploi, ...).

Elle varie selon le secteur (grande distribution, santé, ...) et la taille de la structure (PME/PMI, grande entreprise, ...).

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
☐ Conduire une politique de ressources humaines ☐ Concevoir un plan d'action ☐ Réaliser la gestion des ressources humaines ☐ Piloter des opérations liées à la gestion des emplois et des compétences ☐ Organiser la concertation et le dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants ☐ Proposer des axes d'amélioration ☐ Contrôler l'application des obligations légales et réglementaires ☐ Superviser la gestion administrative du personnel ☐ Concevoir des supports de suivi et de gestion ☐ Concevoir des procédures de gestion du personnel ☐ Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire	Sc le Ec Se Se E C E C le C	☐ Méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences -GPEC- ☐ Droit du travail ☐ Législation sociale ☐ Ingénierie de la formation ☐ Management ☐ Dialogue social ☐ Audit interne ☐ Techniques de conduite d'entretien ☐ Gestion des Ressources Humaines ☐ Veille réglementaire ☐ Indicateurs des Ressources Humaines ☐ Gestion des relations sociales ☐ Gestion des ressources humaines internationales ☐ Prévention des risques psychosociaux ☐ Outils bureautiques

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
☐ Concevoir des fichiers du personnel ☐ Contrôler des fichiers du personnel ☐ Réaliser des déclarations obligatoires ☐ Établir une Déclaration Sociale Nominative ☐ Contrôler des déclarations obligatoires ☐ Réaliser la gestion administrative du temps de travail ☐ Réaliser la gestion de la paie ☐ Contrôler la gestion de la paie ☐ Superviser la gestion des carrières	C C C C C C C C C Se	☐ Gestion administrative du temps de travail ☐ Gestion des carrières ☐ Logiciels de paie ☐ Logiciels de gestion du temps de travail
☐ Gérer les procédures d'embauche et de départ du personnel ☐ Réaliser la gestion administrative du personnel ☐ Aménager des postes et des conditions de travail	Cs C Es	☐ Gestion administrative du personnel ☐ Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH)

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
☐ Conduire un projet de changement ☐ Piloter des actions d'une démarche qualité ☐ Administrer un Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH) ☐ Piloter un programme/un plan de formation ☐ Piloter des actions de mobilité, reclassement ☐ Assurer les relations avec les différentes instances du personnel ☐ Assurer les relations avec des organisations syndicales ☐ Organiser les élections des Instances Représentatives du Personnel (IRP) ☐ Définir une politique de rémunération ☐ Superviser le recrutement du personnel ☐ Piloter la réalisation des entretiens annuels du personnel	S E Ec Es Se Se Sc C Ec Es Sc	
☐ Établir un reporting social ☐ Établir un Rapport Annuel Unique ☐ Réaliser un bilan social ☐ Réaliser une enquête interne ☐ Analyser un poste de travail ☐ Évaluer des compétences professionnelles ☐ Concevoir des référentiels de compétences ☐ Concevoir des référentiels d'emplois (postes, emploi-type, activités, ...) ☐ Concevoir des référentiels de formations	C C S Sc I Is Cs Cs Cs	
☐ Suivre un budget ☐ Analyser des écarts comptables et financiers ☐ Déterminer des mesures correctives	C Ci R	☐ Gestion budgétaire
☐ Déployer des mesures réglementaires liées au droit du travail	C	
☐ Réaliser le suivi d'une action, accord ou convention ☐ Négocier un accord, une convention avec des intervenants externes ☐ Négocier une convention ou un accord d'entreprise	Es Es C	
☐ Coordonner l'activité d'un service ☐ Conseiller des responsables de service	E E	

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs
☐ Diriger un service, une structure	E
☐ Participer à la définition des orientations stratégiques de l'entreprise	E

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
☐ Association ☐ Collectivité territoriale ☐ Entreprise ☐ Organisation humanitaire	☐ Administration / Services de l'État ☐ Armée	

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1503 - Management des ressources humaines ■ Toutes les appellations	M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise ■ Toutes les appellations
M1503 - Management des ressources humaines ■ Toutes les appellations	M1502 - Développement des ressources humaines ■ Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1503 - Management des ressources humaines ■ Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle - Formateur / Formatrice ressources humaines

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1503 - Management des ressources humaines Toutes les appellations	M1205 - Direction administrative et financière Toutes les appellations
M1503 - Management des ressources humaines Toutes les appellations	M1301 - Direction de grande entreprise ou d'établissement public Toutes les appellations
M1503 - Management des ressources humaines Toutes les appellations	M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise Toutes les appellations