

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 23000**

Intitulé

Chargé(e) d'administration des ressources humaines

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Centre inter-entreprises de formation en alternance (CIEFA Paris)	Directeur du CIEFA

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315p Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation, gestion)

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Au sein de la Direction Ressources Humaines ou d'un CSP(centre de services partagés) des entreprises ou organisations de grande taille ou d' ETI (entreprises de taille intermédiaires), ou bien encore en PME de plus de 50 salariés, les activités du/de la chargé(e) d'administration des ressources humaines s'articulent autour des pôles suivants (tout ou partie selon le contexte organisationnel et la taille de l'entreprise) :

- superviser la production, le contrôle de la paie et des déclarations sociales
- assurer le suivi de la masse salariale
- prendre en charge la gestion administrative du personnel et de la formation
- assurer la responsabilité du périmètre administratif des relations sociales
 - gérer le recrutement
- alimenter et structurer l'information RH
- être l'interface avec les clients internes et prestataires externes en lien avec l'activité RH

Le titulaire de la certification est capable de :

Produire et contrôler la paie et des déclarations sociales ; suivre de la masse salariale

- construire un processus de paie optimal en tenant compte du cadre fixé
- calculer de façon manuelle un bulletin de paie
 - paramétrer un logiciel pour sortir la paie
 - établir les soldes de tout compte
 - identifier les erreurs et le corriger
 - appliquer les exigences comptables et fiscales
 - anticiper et respecter les délais
 - coordonner et animer l'activité de l'équipe de production

Prendre en charge de la Gestion administrative du personnel

- rédiger et modifier les contrats de travail
- initier et mettre à jour les registres et affichages obligatoires
 - organiser et alimenter les dossiers individuels et les rendre accessibles
 - savoir traiter les événements de la vie du salarié en entreprise et maîtriser le suivi du temps de travail

Assurer la gestion administrative de la formation

- appliquer les dispositifs légaux actuels pour déployer le processus logistique adéquat
- effectuer le reporting adapté aux différents acteurs
 - alimenter le tableau de suivi budgétaire
 - conseiller l'entreprise et ses salariés dans la mise en œuvre des différents dispositifs de formation et de leur ingénierie financière

Gérer l'information RH

- travailler en mode projet
- rédiger une partie d'un cahier des charges en vue de l'amélioration d'une application du SIRH
 - associer aux processus RH les solutions logicielles appropriées
 - extraire, choisir et analyser les données nécessaires et pertinentes pour les différents tableaux de bord RH
 - concevoir des supports de formation ou didacticiels

- accompagner l'entreprise dans son processus de digitalisation des processus RH

Prendre en charge la gestion du recrutement :

- positionner le profil à recruter
- identifier et utiliser en toute autonomie les outils et techniques d'évaluation des profils et compétences, ainsi que les outils automatisés de gestion des candidatures et les nouveaux outils digitaux au service du sourcing ou du recrutement
- maîtriser la législation sociale et les jurisprudences en lien avec l'activité de recrutement ou de protection des données personnelles
- être capable de travailler en mode projet

Administrer les relations sociales

- produire les éléments nécessaires à la tenue du calendrier social (élections, réunions, PV) en anticipant les échéances

- identifier les points de vigilance en matière d'organisation des élections (réglementaires / logistiques / calendaires ..)

Assurer l'interface avec les clients internes et prestataires externes en lien avec l'activité RH

- adapter sa communication aux interlocuteurs

- formaliser la communication en fonction des différents types de supports et outils...

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

Le métier de chargé(e) d'administration des ressources humaines s'exerce au sein d'organisations de secteurs d'activité très diversifiés, en environnement privé ou public.

Les emplois occupés peuvent être :

en démarrage de carrière ...

- Gestionnaire RH
- Chargé(e) de paie et d'administration du personnel
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Chargé(e) de gestion des RH /Chargé(e) de recrutement /Gestionnaire SIRH
- Responsable d'équipe paie Responsable paie et ADP

après évolution ...

- Responsable paie et SIRH
- Superviseur paie et administration du personnel
- Responsable d'un centre de services partagé RH (CSP RH)

Codes des fiches ROME les plus proches :

- M1501** : Assistantat en ressources humaines
- M1503** : Management des ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification s'articule autour des sept pôles majeurs suivants :

1. Gestion de la Paie et des déclarations sociales
2. Gestion administrative du personnel
3. Gestion administrative de la formation
4. Administration des relations sociales
5. Gérer le recrutement
6. Gestion de l'information RH
7. Relations clients internes et prestataires externes RH

En dehors du dispositif de VAE, les composantes de la certification sont évaluées selon les modalités suivantes:

- mises en situations, contrôles de connaissances, simulations et jeux de rôles, audit, conduite de projet, production de supports et outils + cas de synthèse final + présentation écrite / orale d'un rapport d'activité professionnelle.

Dans un contexte VAE, le processus de certification est le suivant : recevabilité, dossier "portefeuille de preuves", commission préparatoire, jury national VAE .

La totalité de la certification est découpée en 3 blocs de compétences :

- Chacun des blocs sont certifiés, ils donnent lieu à une évaluation et à une validation (un certificat est délivré)
- Aucun bloc n'est optionnel
- L'obtention des 3 blocs permet par capitalisation et la réalisation d'un dossier professionnel d'administration des RH l'obtention de la totalité de la certification.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 23000 - Produire la paie et déclarations sociales et fiscales</p>	<p>Compétences évaluées</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construire un processus de paie optimal tenant compte du cadre fixé (organisation de l'entreprise, contraintes budgétaires, secteur d'activité...) - Calculer de façon manuelle un bulletin de paie - Etablir les soldes de tout compte - Identifier les erreurs et les corriger - Animer / coordonner l'activité de l'équipe : <ul style="list-style-type: none"> • Planifier les tâches • Organiser les processus • Contrôler les délais et la fiabilité de la réalisation • Appliquer les mesures correctives • Animer des réunions - Développer les compétences métiers de ses collaborateurs - Appliquer les exigences comptables et fiscales - Anticiper et respecter les délais - Calculer la masse salariale et les différents mécanismes impactant son évolution - Analyser, mesurer et justifier les écarts constatés entre deux exercices - Elaborer un budget prévisionnel détaillé - Assurer le contrôle budgétaire de la masse salariale à l'aide de tableaux de bord adaptés <p>Modalités d'évaluation</p> <p>L'évaluation est tournée vers l'action et proche de la réalité professionnelle.</p> <p>Evaluation des acquis</p> <p>Cas de synthèse comportant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cas d'étude de processus de paie - Cas d'application de calculs de paie et de soldes de tout compte - Cas sur le management d'équipe - Cas sur le contrôle URSSAF et l'audit - Cas sur l'évolution d'une masse salariale et la réalisation d'un budget prévisionnel <p>Evaluation professionnelle orientée transfert de compétences</p> <p>Constitution d'un dossier professionnel permettant de mettre en exergue les modalités d'application de la formation en poste et soutenance devant un jury (cette évaluation est préparée par un autodiagnostic de compétences et un entretien de positionnement permettant notamment d'aborder les objectifs professionnels en amont de la formation)</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 23000 - Administrer, alimenter et structurer le Système d'Information Ressources Humaines</p>	<p>Compétences évaluées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler en mode projet • Rédiger une partie d'un cahier des charges en vue de l'amélioration d'une application du Système d'Information Ressources Humaines, • Associer aux processus Ressources Humaines les plus fréquents, les solutions logicielles appropriés compte tenu du contexte spécifique à l'entreprise (taille/ budgets / organisation..) et à sa politique Ressources Humaines) • Extraire, choisir et analyser les données nécessaires et pertinentes pour les différents tableaux de bord Ressources Humaines. • Paramétrer un logiciel • Concevoir un support de formation ou didacticiel • Identifier les sources d'information adéquates (documentaires, études terrain, enquêtes) • Analyser et formaliser les données collectées pour les rendre accessibles et utilisables • Adapter sa communication aux interlocuteurs • Formaliser la communication en fonction des différents types de supports et outils <p>Modalités d'évaluation L'évaluation est tournée vers l'action et proche de la réalité professionnelle.</p> <p>Evaluation des acquis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport collectif audit d'un Système d'Information Ressources Humaines, préconisations et recherche de prestataire (cahier des charges, acteurs du marché) • Définir ou vérifier le paramétrage d'un logiciel • Cas pratiques extraction de données et réalisation de tableaux de bord • Réalisation d'un support et animation de formation pour les utilisateurs • Réalisation d'études, revues de presse et note d'information adaptées au public de destination • Mises en situation de communication orale et écrite • Création et animation d'une communauté web <p>Evaluation professionnelle orientée transfert de compétences Constitution d'un dossier professionnel permettant de mettre en exergue les modalités d'application de la formation en poste et soutenance devant un jury (cette évaluation est préparée par un autodiagnostic de compétences et un entretien de positionnement permettant notamment d'aborder les objectifs professionnels en amont de la formation)</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 23000 - Administrer les RH	<p>Compétences évaluées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et modifier les contrats de travail • Initier et mettre à jour les registres et affichages obligatoires • Organiser et alimenter les dossiers individuels et permettre leur accessibilité <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger une description de poste et savoir établir un profil recrutement basé sur des compétences • Traiter les évènements de la vie du salarié en entreprise • Respecter les obligations liées au temps de travail • Appliquer les dispositifs légaux actuels pour déployer le processus logistique adéquat • Effectuer le reporting (taux de formation par public, par orientation prioritaire, taux d'absentéisme, % de la masse salariale consacrée à la formation ...) adapté aux différents acteurs (Direction Générale, Direction des Ressources Humaines, Instances Représentatives du Personnel, managers, salariés) • Alimenter le tableau de suivi budgétaire de l'avancée du plan de formation • Produire les éléments nécessaires à la tenue du calendrier social (élections, réunions, Procès-Verbaux) en anticipant les échéances. • Identifier les points de vigilance en matière d'organisation des élections <p>Modalités d'évaluation L'évaluation est tournée vers l'action et proche de la réalité professionnelle.</p> <p>Evaluation des acquis Cas de synthèse comportant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cas d'applications Administration du Personnel • Cas pratiques sur les Instances Représentatives du Personnel • Cas pratiques gestion de la formation

Validité des composantes acquises : 3 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		- 30 à 40 % de représentant de l'organisme - 60 à 70 % de professionnels
En contrat d'apprentissage	X		- 30 à 40 % de représentant de l'organisme - 60 à 70 % de professionnels
Après un parcours de formation continue	X		- 30 à 40 % de représentant de l'organisme - 60 à 70 % de professionnels
En contrat de professionnalisation	X		- 30 à 40 % de représentant de l'organisme - 60 à 70 % de professionnels
Par candidature individuelle	X		- 30 à 40 % de représentant de l'organisme - 60 à 70 % de professionnels
Par expérience dispositif VAE prévu en 2017	X		- 15% de représentant de l'organisme - 85% de professionnels

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 6 mai 2015 publié au Journal Officiel du 27 mai 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau II, sous l'intitulé "Chargé(e) d'administration des ressources humaines" avec effet au 01 septembre 2009, jusqu'au 27 mai 2018.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 11 septembre 2018 au Journal officiel du 18 décembre 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans au niveau II, sous l'intitulé "Chargé(e) d'administration des ressources humaines " avec effet du 27 mai 2018 au 18 décembre 2022.

Pour plus d'informations

Statistiques :

74 certifiés en 2017 / 51 certifiés en 2016 / 44 certifiés en 2015

Autres sources d'information :

Enquêtes placements

Site APEC - observatoire des métiers de la fonction ressources humaines - + Etude APEC Octobre 2017 (Evolution des métiers RH à travers les offres d'emploi de l'APEC)

Salon " Solutions RH" - Enquête Unow novembre 2015 sur les Rh et la Transformation digitale -

Etudes Markess International -

Etudes HAYS-

Lieu(x) de certification :

Centre inter-entreprises de formation en alternance (CIEFA Paris) : Île-de-France - Paris (75) [Paris]

Siège social certificateur 1 : CIEFA - 12 Rue Alexandre Parodi-75 010 PARIS 10ème

Siège social certificateur 2 : IGS -RH ; 1 Rue Jacques Bingen, 75 008 PARIS

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

CIEFA 3 Rue Pierre Dupont-75 010 PARIS

CIEFA - 12 Rue Alexandre Parodi-75 010 PARIS 10ème

CIEFA 186 Route de Grenade-31 700 BLAGNAC

CFA Campus IGS 186 route de Grenade-31700 BLAGNAC

CFA IGS 7 rue Pierre Dupont - 75010 Paris

CIEFA Rhône -Alpes 47 rue Sergent Michel Berthet - 69009 Lyon

CFA de l'IGS, 47 rue Sergent Michel Berthet - 69009 Lyon

IGS-RH PARIS 12 Rue Alexandre Parodi-75 010 PARIS 10ème

IHS-RH Lyon , 47 rue Sergent Michel Berthet - 69009 Lyon

IHS-RH Toulouse, 186 route de Grenade-31700 BLAGNAC

IGS Formation Continue 1 rue Jacques Bingen - 75017 Paris

ADIP, 44 Quai de Jemmapes, 75010 PARIS

Historique de la certification :