

Appellations

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Adjoint / Adjointe au responsable du service formation en entreprise | <input type="checkbox"/> Consultant / Consultante en recrutement |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de formation en entreprise | <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice de la formation en entreprise |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de l'emploi et des compétences | <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice de service formation en entreprise |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de mission RH diversité handicap | <input type="checkbox"/> Gestionnaire des carrières |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de recherche en recrutement | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion de l'emploi et des carrières |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de recrutement | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion des cadres |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion des carrières et des affaires sociales |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée des compétences et de la mobilité professionnelle | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion des effectifs, des emplois et des compétences |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée des relations écoles | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée du développement des ressources humaines | <input type="checkbox"/> Responsable du développement des compétences |
| <input type="checkbox"/> Chasseur / Chasseuse de tête en recrutement | <input type="checkbox"/> Responsable du développement des ressources humaines |
| <input type="checkbox"/> Chef de service formation | <input type="checkbox"/> Responsable du recrutement et mobilité professionnelle |
| <input type="checkbox"/> Coach en développement des compétences | <input type="checkbox"/> Responsable emploi et communication interne |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère en développement des carrières | <input type="checkbox"/> Responsable emploi et formation |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère en formation en entreprise | <input type="checkbox"/> Responsable formation communication en entreprise |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère en gestion des carrières | <input type="checkbox"/> Responsable formation en entreprise |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère en recrutement | <input type="checkbox"/> Responsable formation professionnelle en entreprise |
| <input type="checkbox"/> Consultant / Consultante en gestion des carrières | <input type="checkbox"/> Responsable formation recrutement de l'entreprise |
| <input type="checkbox"/> Consultant / Consultante en gestion des ressources humaines | <input type="checkbox"/> Responsable recrutement |

Définition

Met en oeuvre la politique de recrutement ou de formation selon les orientations stratégiques de la structure et les objectifs de développement visés.

Participe à l'élaboration de la politique de l'emploi de l'entreprise.

Peut coordonner une équipe ou diriger un service.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un Master (M1, Master professionnel, ...) en sciences humaines, ressources humaines, ...

Il est également accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en gestion complété par une expérience professionnelle dans le secteur de la formation continue.

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, de cabinets conseil, de sociétés de services, en relation avec différents intervenants (direction, chefs de service, représentants du personnel, organismes de formation, organisations institutionnelles, écoles, ...).

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

Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Analyser les besoins de l'entreprise en formation, en recrutement et en mobilité professionnelle<input type="checkbox"/> Déterminer et suivre le budget nécessaire à la mise en oeuvre de la politique de management et de développement des compétences de la structure<input type="checkbox"/> Elaborer et mettre en oeuvre les plans de développement des compétences, la gestion de l'emploi et la mobilité professionnelle<input type="checkbox"/> Organiser le suivi administratif des opérations de formation ou de recrutement<input type="checkbox"/> Conseiller et accompagner les personnes, les services et les entreprises dans l'analyse des besoins en développement des ressources humaines<input type="checkbox"/> Communiquer sur le management des emplois et des compétences avec les salariés, les représentants du personnel, ...	Se	<input type="checkbox"/> Législation de la formation continue
	Ce	<input type="checkbox"/> Droit du travail
	le	<input type="checkbox"/> Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences -GPEC-
	Ce	<input type="checkbox"/> Ingénierie de la formation
	Sc	<input type="checkbox"/> Gestion des Ressources Humaines
	Es	<input type="checkbox"/> Techniques de communication
		<input type="checkbox"/> Gestion budgétaire
		<input type="checkbox"/> Techniques commerciales
		<input type="checkbox"/> Techniques de conduite d'entretien
		<input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
Réaliser des documents de ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Etudes prévisionnelles sur les emplois et les ressources humaines<input type="checkbox"/> Profils de postes, annonces<input type="checkbox"/> Référentiel de formations<input type="checkbox"/> Répertoire de métiers et de compétences<input type="checkbox"/> Statistiques sur les postes, métiers, compétences, ...<input type="checkbox"/> Supports d'information et de communication	Is	<input type="checkbox"/> Méthodes d'investigation
	Ci	
	Ci	
	Ci	
	Ci	
	Is	

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Réaliser des actions de sourcing de candidats (CVthèques, sites emploi, réseaux sociaux, annuaires professionnels, ...)	Is	
<input type="checkbox"/> Rechercher et sélectionner des candidats et les mettre en relation avec des recruteurs	E	
<input type="checkbox"/> Sélectionner des prestataires de service pour la formation, le recrutement, le coaching et arrêter des modalités d'intervention	Es	<input type="checkbox"/> Procédures d'appel d'offres
<input type="checkbox"/> Décliner et promouvoir la politique diversité (prévention des discriminations, maintien dans l'emploi de personnes handicapées, de seniors, ...)	Sc	
<input type="checkbox"/> Elaborer et faire évoluer des processus, des méthodes et des outils de gestion des ressources humaines	Ie	<input type="checkbox"/> Techniques d'audit
<input type="checkbox"/> Concevoir des modules de formation et animer des actions de formation	Si	<input type="checkbox"/> Ingénierie pédagogique <input type="checkbox"/> Techniques de e-learning <input type="checkbox"/> Animation de formation
<input type="checkbox"/> Développer un portefeuille de clients/prospects	E	
<input type="checkbox"/> Développer un partenariat avec des écoles, des universités, des professionnels et réaliser des actions de promotion	Ie	
<input type="checkbox"/> Préconiser des mesures salariales, promotionnelles (avancement, mutation, prime, ...)	E	
<input type="checkbox"/> Préconiser ou piloter la mise en place d'un système d'information interne de gestion des ressources humaines ou d'un espace RH sur intranet	Ei	
<input type="checkbox"/> Suivre les variations de la masse salariale, contrôler les résultats comptables et financiers, analyser les écarts et mettre en place des actions correctives	C	<input type="checkbox"/> Gestion financière
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe ou diriger une structure	E	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Organisation humanitaire <input type="checkbox"/> Société de conseil <input type="checkbox"/> Société de services	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat <input type="checkbox"/> Armée	<input type="checkbox"/> Travail en indépendant

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1502 - Développement des ressources humaines ■ Toutes les appellations	K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle — Toutes les appellations
M1502 - Développement des ressources humaines ■ Toutes les appellations	K2101 - Conseil en formation — Toutes les appellations
M1502 - Développement des ressources humaines ■ Toutes les appellations	K2102 - Coordination pédagogique — Toutes les appellations

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
M1502 - Développement des ressources humaines ■ Toutes les appellations	K2111 - Formation professionnelle — Formateur / Formatrice ressources humaines
M1502 - Développement des ressources humaines ■ Toutes les appellations	M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise — Toutes les appellations
M1502 - Développement des ressources humaines ■ Toutes les appellations	M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise — Toutes les appellations
M1502 - Développement des ressources humaines ■ Toutes les appellations	M1503 - Management des ressources humaines — Toutes les appellations