

Appellations

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Adjoint / Adjointe au directeur des ressources humaines | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion administrative du personnel |
| <input type="checkbox"/> Adjoint / Adjointe au responsable des ressources humaines | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion des Ressources Humaines |
| <input type="checkbox"/> Adjoint / Adjointe au responsable du personnel | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion du personnel |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de gestion des expatriés | <input type="checkbox"/> Responsable de l'administration du personnel |
| <input type="checkbox"/> Chef du personnel | <input type="checkbox"/> Responsable des relations du travail |
| <input type="checkbox"/> Chef du service du personnel | <input type="checkbox"/> Responsable des relations sociales |
| <input type="checkbox"/> Coordinateur / Coordinatrice ressources humaines | <input type="checkbox"/> Responsable des Ressources Humaines -RRH- |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice des relations sociales | <input type="checkbox"/> Responsable du personnel |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice des Ressources Humaines -DRH- | <input type="checkbox"/> Responsable paie |
| <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice du personnel | <input type="checkbox"/> Responsable paie et administration du personnel |
| <input type="checkbox"/> Responsable administratif / administrative du personnel | <input type="checkbox"/> Responsable rémunérations |
| <input type="checkbox"/> 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, ...).

Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Elaborer la politique de management des ressources humaines selon les orientations stratégiques de la structure et définir les plans d'action <input type="checkbox"/> Concevoir et piloter les opérations liées à la gestion des emplois et des compétences <input type="checkbox"/> Organiser la concertation et le dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants <input type="checkbox"/> Contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires et mettre en place les actions appropriées <input type="checkbox"/> Superviser la gestion administrative du personnel <input type="checkbox"/> Elaborer ou faire évoluer les procédures, les supports de suivi et de gestion du personnel de la structure <input type="checkbox"/> Suivre et mettre à jour les informations professionnelles et réglementaires	Ie Se Se C E Ie Cs	<input type="checkbox"/> Droit du travail <input type="checkbox"/> Législation sociale <input type="checkbox"/> Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences -GPEC- <input type="checkbox"/> Ingénierie de la formation <input type="checkbox"/> Gestion des Ressources Humaines <input type="checkbox"/> Techniques de management <input type="checkbox"/> Techniques du dialogue social <input type="checkbox"/> Techniques d'audit <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
Contrôler ou réaliser des opérations de gestion des ressources humaines : <input type="checkbox"/> Constitution et gestion du fichier du personnel <input type="checkbox"/> Déclarations obligatoires et règlement des cotisations sociales <input type="checkbox"/> Gestion administrative du temps de travail <input type="checkbox"/> Gestion de la paie <input type="checkbox"/> Gestion des carrières <input type="checkbox"/> Gestion des dossiers individuels de salariés (congrés, médecine du travail, ...)	C C C C Se C	<input type="checkbox"/> Utilisation de logiciel de paie
Piloter des actions de Ressources Humaines : <input type="checkbox"/> Administration du personnel <input type="checkbox"/> Conditions de travail <input type="checkbox"/> Conduite du changement <input type="checkbox"/> Démarche qualité <input type="checkbox"/> Evolution du système d'information RH <input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Mobilité, reclassement <input type="checkbox"/> Organisation des relations sociales <input type="checkbox"/> Rémunération	Ec Es S E Ec Es Se Se Ec	

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Recrutement	Ec	
Réaliser des : <input type="checkbox"/> Bilans sociaux <input type="checkbox"/> Enquêtes sur les conditions de travail, le climat social, rémunérations, ... <input type="checkbox"/> Etudes sur les postes de travail et les compétences <input type="checkbox"/> Référentiels emplois, compétences, formation, ...	S Sc Is Cs	
<input type="checkbox"/> Suivre le budget RH de la structure, analyser les écarts et mettre en place les mesures correctives	Ci	<input type="checkbox"/> Gestion budgétaire
<input type="checkbox"/> Mettre en oeuvre les mesures réglementaires liées au droit du travail (exercice syndical, procédures disciplinaires, de licenciement, ...)	C	
<input type="checkbox"/> Négocier et suivre des actions, accords, conventions avec des intervenants externes (services de l'emploi, écoles, entreprises, ...)	Es	
<input type="checkbox"/> Coordonner les activités de gestion du personnel et conseiller les responsables de service	E	
<input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure	E	
<input type="checkbox"/> Participer à la définition des orientations stratégiques de l'entreprise	E	

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Organisation humanitaire	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat <input type="checkbox"/> 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
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