

### ❖ Appellations

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Adjoint / Adjointe au directeur / à la directrice des ressources humaines | <input type="checkbox"/> Responsable de l'administration du personnel          |
| <input type="checkbox"/> Adjoint / Adjointe au responsable des ressources humaines                 | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion administrative du personnel |
| <input type="checkbox"/> Adjoint / Adjointe au responsable du personnel                            | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion des Ressources Humaines     |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de gestion des expatriés                                 | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion 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, ...).

## ❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conduire une politique de ressources humaines</li> <li><input type="checkbox"/> Concevoir un plan d'action</li> <li><input type="checkbox"/> Réaliser la gestion des ressources humaines</li> <li><input type="checkbox"/> Piloter des opérations liées à la gestion des emplois et des compétences</li> <li><input type="checkbox"/> Organiser la concertation et le dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants</li> <li><input type="checkbox"/> Proposer des axes d'amélioration</li> <li><input type="checkbox"/> Contrôler l'application des obligations légales et réglementaires</li> <li><input type="checkbox"/> Superviser la gestion administrative du personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Concevoir des supports de suivi et de gestion</li> <li><input type="checkbox"/> Concevoir des procédures de gestion du personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire</li> </ul>	Sc le Ec Se Se E C E C le C	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences -GPEC-</li> <li><input type="checkbox"/> Droit du travail</li> <li><input type="checkbox"/> Législation sociale</li> <li><input type="checkbox"/> Ingénierie de la formation</li> <li><input type="checkbox"/> Management</li> <li><input type="checkbox"/> Dialogue social</li> <li><input type="checkbox"/> Audit interne</li> <li><input type="checkbox"/> Techniques de conduite d'entretien</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion des Ressources Humaines</li> <li><input type="checkbox"/> Veille réglementaire</li> <li><input type="checkbox"/> Indicateurs des Ressources Humaines</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion des relations sociales</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion des ressources humaines internationales</li> <li><input type="checkbox"/> Prévention des risques psychosociaux</li> <li><input type="checkbox"/> Outils bureautiques</li> </ul>

## ❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Concevoir des fichiers du personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Contrôler des fichiers du personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Réaliser des déclarations obligatoires</li> <li><input type="checkbox"/> Établir une Déclaration Sociale Nominative</li> <li><input type="checkbox"/> Contrôler des déclarations obligatoires</li> <li><input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative du temps de travail</li> <li><input type="checkbox"/> Réaliser la gestion de la paie</li> <li><input type="checkbox"/> Contrôler la gestion de la paie</li> <li><input type="checkbox"/> Superviser la gestion des carrières</li> </ul>	C C C C C C C C C Se	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestion administrative du temps de travail</li> <li><input type="checkbox"/> Gestion des carrières</li> <li><input type="checkbox"/> Logiciels de paie</li> <li><input type="checkbox"/> Logiciels de gestion du temps de travail</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gérer les procédures d'embauche et de départ du personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Réaliser la gestion administrative du personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Aménager des postes et des conditions de travail</li> </ul>	Cs C Es	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestion administrative du personnel</li> <li><input type="checkbox"/> Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH)</li> </ul>

## ❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Conduire un projet de changement <input type="checkbox"/> Piloter des actions d'une démarche qualité <input type="checkbox"/> Administrer un Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH) <input type="checkbox"/> Piloter un programme/un plan de formation <input type="checkbox"/> Piloter des actions de mobilité, reclassement <input type="checkbox"/> Assurer les relations avec les différentes instances du personnel <input type="checkbox"/> Assurer les relations avec des organisations syndicales <input type="checkbox"/> Organiser les élections des Instances Représentatives du Personnel (IRP) <input type="checkbox"/> Définir une politique de rémunération <input type="checkbox"/> Superviser le recrutement du personnel <input type="checkbox"/> Piloter la réalisation des entretiens annuels du personnel	S E Ec Es Se Se Sc C Ec Es Sc	
<input type="checkbox"/> Établir un reporting social <input type="checkbox"/> Établir un Rapport Annuel Unique <input type="checkbox"/> Réaliser un bilan social <input type="checkbox"/> Réaliser une enquête interne <input type="checkbox"/> Analyser un poste de travail <input type="checkbox"/> Évaluer des compétences professionnelles <input type="checkbox"/> Concevoir des référentiels de compétences <input type="checkbox"/> Concevoir des référentiels d'emplois (postes, emploi-type, activités, ...) <input type="checkbox"/> Concevoir des référentiels de formations	C C S Sc I Is Cs Cs Cs	
<input type="checkbox"/> Suivre un budget <input type="checkbox"/> Analyser des écarts comptables et financiers <input type="checkbox"/> Déterminer des mesures correctives	C Ci R	<input type="checkbox"/> Gestion budgétaire
<input type="checkbox"/> Déployer des mesures réglementaires liées au droit du travail	C	
<input type="checkbox"/> Réaliser le suivi d'une action, accord ou convention <input type="checkbox"/> Négocier un accord, une convention avec des intervenants externes <input type="checkbox"/> Négocier une convention ou un accord d'entreprise	Es Es C	
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'un service <input type="checkbox"/> 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
<b>M1503 - Management des ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>M1205 - Direction administrative et financière</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>M1503 - Management des ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>M1301 - Direction de grande entreprise ou d'établissement public</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>
<b>M1503 - Management des ressources humaines</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>	<b>M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les appellations</li></ul>