



## Responsable ressources humaines



Communication - Ressources humaines

Le responsable ressources humaines contribue à l'élaboration de la stratégie RH et assure son déploiement, dans le respect de la vision et des valeurs de l'entreprise. Il conseille et accompagne les opérationnels dans leur gestion d'équipe et anticipe les besoins en personnel pour garantir la performance humaine de l'entreprise.

### **MISSION PRINCIPALE**

Le directeur des ressources humaines définit et met en œuvre la stratégie ressources humaines de l'entreprise, après validation de la direction générale.

### **ACTIVITÉS**

- Définition de la stratégie et de la politique RH de l'entreprise
- Gestion des ressources humaines de l'entreprise (recrutement, formation, rémunération, mobilité, gestion des carrières...)
- Pilotage de la stratégie et politique RH de l'entreprise
- Suivi des projets et évaluation de leurs résultats





## **COMPÉTENCES**

#### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

- Superviser la gestion administrative du personnel
- Recueillir auprès des directions de l'entreprise, leurs attentes et leurs besoins sur les problématiques touchants aux ressources humaines
- Tenir compte des impératifs économiques
- Identifier les priorités stratégiques et opérationnelles et trouver des solutions
- Créer des partenariats avec les organismes de formation
- Piloter des opérations liées à la gestion des emplois et des compétences
- Encadrer son équipe RH
- Organiser le dialogue social
- Favoriser la communication interne
- Mettre en place les plans (de départ en retraite, licenciement, etc.)
- Concevoir des supports de suivi et de gestion
- Contrôler l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions et aux relations de travail
- Assure une veille réglementaire
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire

### **COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES**

- Se montrer agile et proactif dans ses démarches
- S'adapter aux changements, à l'incertitude et à la complexité
- Comprendre les enjeux relationnels et de pouvoir en entreprise
- Prendre en compte plusieurs paramètres à la fois dans ses analyses et ses décisions
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et d'impartialité en étant factuel
- Développer l'empathie et l'écoute positive
- Entretenir des relations assertives avec les différents interlocuteurs





### **COMPÉTENCES TRANSVERSES**

- Respecter le droit du travail et la législation sociale
- Utiliser les outils bureautiques
- Superviser la gestion administrative du personnel
- Assurer une veille réglementaire normes financières internationales, réglementation fiscale et juridique
- Actualiser la documentation professionnelle et réglementaire
- Employer la méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
- Manier les techniques de conduite d'entretien et de recrutement

# MÉTIERS DE PROXIMITÉ PROCHE

Spécialiste en ergonomie

Responsable formation

### ÉLOIGNÉ / ÉVOLUTION

Responsable administratif et financier

Directeur / Directrice d'entreprise, d'établissement

## **AXES DE MOBILITÉ PROFESSIONNELLE**

### PERSPECTIVE D'ÉVOLUTION

Responsable administratif et financier

## **ACCÈS AU MÉTIER**





### LES DIPLÔMES

Ce métier est accessible au niveau Bac+5 avec :

- un cursus en écoles de commerce, idéalement avec option ou spécialisation ressources humaines
- IEP avec une spécialisation en ressources humaines
- Master en gestion des ressources humaines, en management des ressources humaines et responsabilité sociale de l'entreprise
- Master en droit des affaires et plus spécifiquement en droit du travail
- MBA Management des ressources humaines