

CQPM • Chargé de Ressources Humaines



Gérer - Administrer

Communication - Ressources humaines

MISSION(S) VISÉE(S) PAR LA QUALIFICATION

En lien avec la stratégie de l'entreprise, le chargé de Ressources Humaines prend en charge la gestion administrative des ressources humaines et le développement des compétences des salariés dans le respect de la législation sociale. Il est garant du déploiement de la politique Ressources Humaines fixée par la direction.

Il a un rôle de support RH vis-à-vis des managers et un rôle d'accompagnement auprès des collaborateurs. Au quotidien, il est le contact principal pour les collaborateurs à ce titre.

Dans le cadre de sa mission, il doit assurer une veille très active sur la législation et la réglementation très active.

Ce métier exige confidentialité, un excellent relationnel et une grande capacité d'adaptation en fonction des interlocuteurs. La polyvalence du chargé de ressources humaines s'ajuste à la taille de l'entreprise, il peut traiter la paie, coordonner et encadrer une équipe et se charger de la communication interne. Ce métier nécessite une grande capacité communicationnelle.

Concomitamment, le chargé de Ressources Humaines se tient à l'écoute des grandes mutations touchant l'écosystème de l'entreprise. Cette écoute et ses observations lui permettent de mettre en œuvre les éventuelles adaptations nécessaires et accompagner les acteurs de l'entreprise à ces changements.

Dans une vision analytique et stratégique, le chargé de Ressources Humaines sera amené à établir des reporting qui permettront de suivre l'activité du personnel (accidents du travail, absentéisme, congés, RTT, masse salariale,...).

ACTIVITÉS

En fonction des différents contextes et/ou organisations des entreprises, les missions ou activités du titulaire portent sur :

- • **La gestion administrative des ressources humaines ;**

Cette activité consiste à assurer les tâches administratives liées à la gestion du personnel de l'entrée du collaborateur (déclaration d'embauche, contrat de travail, gestion des absences, arrêt maladie...) jusqu'à sa sortie des effectifs (certificat de travail, solde de tout compte...) et les tâches nécessaires à la gestion de la paie.

- • **Le déploiement de la démarche de gestion des compétences**

Cette activité consiste à participer en toute ou partie au processus de recrutement et d'intégration des compétences au sein de l'entreprise et d'assurer le développement de ces compétences au travers d'outils et démarches de gestion des compétences (entretiens annuel et professionnel, plan de développement des compétences, fiches descriptives d'emploi,...)

- • **La mise en œuvre des relations sociales et la communication RH**

Cette activité consiste à apporter un rôle de support aux managers et à la direction dans la gestion des Instances Représentatives du Personnel (CSE/CSSCT, œuvres sociales...), à favoriser la transmission d'informations RH (direction, managers, salariés, IRP, Institutions Représentatives du Personnel) et d'accompagner les salariés sur tous questionnements RH.

COMPÉTENCES

- Assurer la gestion quotidienne des salariés et la consolidation des données RH.
- Prendre en charge les activités liées à la paie.
- Mettre en œuvre le processus de recrutement et d'intégration.
- Concevoir et / ou déployer les outils de gestion des compétences.
- Accompagner les managers dans la mise en œuvre d'entretien.
- Gérer les Institutions Représentatives du Personnel (CSE /CSSCT, œuvres sociales,...).
- Assurer la communication RH auprès des différents acteurs.



> Les interlocuteurs

- L'UIMM territoriale la plus proche
- Représentant des salariés
- Directement en entreprise
- Conseiller d'orientation
- Conseiller en évolution professionnelle : Pôle emploi, APEC...

> Identification

Catégorie : C*

Niveau : 6

N° Cert. : 2007 0265

État : Active

RNCP : RNCP38241

> Dispositif d'accès

Qui peut accéder à la certification ?

- Jeunes et adultes
- Salarié(e)s
- Intérimaires
- Demandeurs d'emploi

Comment accéder à la certification ?

Par la formation

- Plan de développement des compétences

Par la Validation des Acquis de l'Expérience

- Période de Professionnalisation
- Plan de formation
- CPF
- Congé VAE