

# M1503 - Management des ressources humaines

## Appellations

- Adjoint / Adjointe au directeur des ressources humaines
- Adjoint / Adjointe au responsable des ressources humaines
- Adjoint / Adjointe au responsable du personnel
- Chargé / Chargée de gestion des expatriés
- Chef du personnel
- Chef du service du personnel
- Coordinateur / Coordinatrice ressources humaines
- Directeur / Directrice des relations sociales
- Directeur / Directrice des Ressources Humaines -DRH-
- Directeur / Directrice du personnel
- Responsable administratif / administrative du personnel
- Responsable administratif / administrative et de gestion du personnel
- Responsable de la gestion administrative du personnel
- Responsable de la gestion des Ressources Humaines
- Responsable de la gestion du personnel
- Responsable de l'administration du personnel
- Responsable des relations du travail
- Responsable des relations sociales
- Responsable des Ressources Humaines -RRH-
- Responsable du personnel
- Responsable paie
- Responsable paie et administration du personnel
- Responsable rémunérations

## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elaborer la politique de management des ressources humaines selon les orientations stratégiques de la structure et définir les plans d'action</li> <li>■ Concevoir et piloter les opérations liées à la gestion des emplois et des compétences</li> <li>■ Organiser la concertation et le dialogue social avec les membres du personnel ou leurs représentants</li> <li>■ Contrôler la conformité d'application des obligations légales et réglementaires et mettre en place les actions appropriées</li> <li>■ Superviser la gestion administrative du personnel</li> <li>■ Elaborer ou faire évoluer les procédures, les supports de suivi et de gestion du personnel de la structure</li> <li> Suivre et mettre à jour les informations professionnelles et réglementaires</li> </ul>	<p><b>Savoirs théoriques et procéduraux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Droit du travail</li> <li>■ Législation sociale</li> <li>■ Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences -GPEC-</li> <li> Ingénierie de la formation</li> <li>■ Gestion des Ressources Humaines</li> <li>■ Techniques de management</li> <li>■ Techniques du dialogue social</li> <li> Techniques d'audit</li> <li> Techniques de conduite d'entretien</li> </ul> <p><b>Savoirs de l'action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)</li> </ul>

## Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p><b>Contrôler ou réaliser des opérations de gestion des ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Constitution et gestion du fichier du personnel</li> <li>■ Déclarations obligatoires et règlement des cotisations sociales</li> <li>■ Gestion administrative du temps de travail</li> <li>■ Gestion de la paie</li> <li>■ Gestion des carrières</li> <li>■ Gestion des dossiers individuels de salariés (congrés, médecine du travail, ...)</li> </ul>	<p><b>Savoirs de l'action</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utilisation de logiciel de paie</li> </ul>
<p><b>Piloter des actions de Ressources Humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Administration du personnel</li> <li>■ Conditions de travail</li> <li>■ Conduite du changement</li> <li>■ Démarche qualité</li> <li>■ Evolution du système d'information RH</li> <li>■ Formation</li> <li>■ Mobilité, reclassement</li> </ul>	

## Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organisation des relations sociales</li> <li>■ Rémunération</li> <li>■ Recrutement</li> </ul>	
<p><b>Réaliser des :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bilans sociaux</li> <li>■ Enquêtes sur les conditions de travail, le climat social, rémunérations, ...</li> <li>■ Etudes sur les postes de travail et les compétences</li> <li>■ Référentiels emplois, compétences, formation, ...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Suivre le budget RH de la structure, analyser les écarts et mettre en place les mesures correctives</li> </ul>	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestion budgétaire</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mettre en oeuvre les mesures réglementaires liées au droit du travail (exercice syndical, procédures disciplinaires, de licenciement, ...)</li> </ul>	
<p> Négocier et suivre des actions, accords, conventions avec des intervenants externes (services de l'emploi, écoles, entreprises, ...)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Coordonner les activités de gestion du personnel et conseiller les responsables de service</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diriger un service, une structure</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Participer à la définition des orientations stratégiques de l'entreprise</li> </ul>	

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Association</li> <li>■ Collectivité territoriale</li> <li>■ Entreprise</li> <li>■ Organisation humanitaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Administration / Services de l'Etat</li> <li>■ Armée</li> </ul>	

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
<b>M1503 - Management des ressources humaines</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise</b> — Toutes les appellations
<b>M1503 - Management des ressources humaines</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1502 - Développement des ressources humaines</b> — Toutes les appellations

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>M1503 - Management des ressources humaines</b> ■ Toutes les appellations	<b>K2111 - Formation professionnelle</b> — Formateur / Formatrice ressources humaines
<b>M1503 - Management des ressources humaines</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1205 - Direction administrative et financière</b> — Toutes les appellations
<b>M1503 - Management des ressources humaines</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1301 - Direction de grande entreprise ou d'établissement public</b> — Toutes les appellations
<b>M1503 - Management des ressources humaines</b> ■ Toutes les appellations	<b>M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise</b> — Toutes les appellations