

M1503

MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Autres emplois décrits

- Adjoint / Adjointe au directeur / à la directrice 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 l'administration du personnel
- Responsable de la gestion administrative du personnel
- Responsable de la gestion des Ressources Humaines
- Responsable de la gestion 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

Ce 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.

Compétences

Savoir-faire

Management

Animer, coordonner une équipe

Évaluer et développer les compétences de ses collaborateurs

Gestion des Ressources Humaines	<p>Mettre en oeuvre les actions de transformation nécessaires aux changements</p> <p>Procéder au licenciement d'une personne</p> <p>Gérer la mobilité et les parcours professionnels</p> <p>Gérer les carrières</p> <p>Concevoir des référentiels d'emplois et de compétences</p> <p>Concevoir et piloter une politique de gestion des ressources humaines</p> <p>Définir des opérations de recrutement</p> <p>Gérer les procédures d'embauche du personnel</p> <p>Piloter des opérations liées à la gestion des emplois et des compétences</p> <p>Piloter la réalisation des entretiens annuels du personnel</p> <p>Aménager un poste et les conditions de travail</p> <p>Identifier les aménagements nécessaires d'un poste de travail</p> <p>Animer le dialogue social</p> <p>Assurer les relations avec les différentes instances du personnel</p> <p>Établir un reporting social</p> <p>Négocier une convention ou un accord d'entreprise</p> <p>Organiser les élections des Instances Représentatives du Personnel (IRP)</p>
Conseil, Transmission	<p>Réaliser un bilan/diagnostic social</p> <p>Conseiller des responsables de service</p> <p>Concevoir l'ingénierie de formation et les séquences pédagogiques</p> <p>Concevoir des référentiels de formations</p> <p>Organiser et piloter un programme de formation</p>
Soin	<p>Prévenir les risques psychosociaux</p>
Gestion administrative	<p>Gérer la paie</p> <p>Établir un Rapport Annuel Unique</p> <p>Concevoir des supports de suivi et de gestion</p> <p>Concevoir des fichiers du personnel</p> <p>Concevoir des procédures de gestion du personnel</p> <p>Réaliser la gestion administrative du personnel</p> <p>Réaliser la gestion administrative du temps de travail</p>
Gestion et contrôle	<p>Élaborer, suivre et piloter un budget</p> <p>Réaliser une analyse comptable et financière</p>
Droit, contentieux et négociation	<p>Contrôler et faire appliquer le respect de dispositions légales et réglementaires</p> <p>Contrôler des déclarations obligatoires</p> <p>Déployer des mesures réglementaires liées au droit du travail</p> <p>Réaliser des déclarations obligatoires</p> <p>Réaliser le suivi d'une action, accord ou convention</p>
Recherche, Innovation	<p>Réaliser une enquête</p> <p>Mener une recherche et une veille d'information</p>

Nouvelles technologies

Administrer un système d'informations

Stratégie de développement

Mettre en place des solutions d'amélioration de la performance

Participer à la définition des orientations stratégiques de l'entreprise

Négocier un accord, une convention avec des intervenants externes

Diriger et gérer un ensemble, une structure, une organisation

Qualité

Piloter une démarche qualité, un processus d'amélioration continue

Organisation

Contrôler la conformité des données ou des documents

Utiliser les outils bureautiques

Établir, mettre à jour un dossier, une base de données

Contrôler des fichiers du personnel

Communication

Développer et gérer des relations interpersonnelles

Savoir-être professionnels

Travailler en équipe

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Faire preuve de rigueur et de précision

Savoirs

Domaines d'expertise

Gestion budgétaire

Gestion des ressources humaines internationales

Ingénierie de la formation

Logiciel de paie

Logiciels de gestion du temps de travail

Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH)

Normes et procédés

Déclaration Sociale Nominative

Nomenclature des emplois et métiers

Typologies des compétences

Indicateurs des Ressources Humaines

Méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences - GPEC-

Méthodes d'enquête interne

Droit du travail

Gestion administrative du temps de travail

Législation sociale

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Déplacements professionnels



Publics spécifiques

Salariés

Secteurs d'activité

- Gestion administrative et ressources humaines
-