

Appellations (Banque - Ressources Humaines)

■ Responsable des Ressources Humaines -RRH-

■ Responsable paie et administration 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

Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg

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

M1503 - Management des ressources humaines

Activités et compétences de base

Activités	Compétences
	<ul style="list-style-type: none">■ Techniques d'audit■ Techniques de conduite d'entretien■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)

Activités et compétences spécifiques

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

Activités et compétences spécifiques

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

Environnements de travail

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

M1503 - Management des ressources humaines

Environnements de travail

Structures

- Organisation humanitaire

Secteurs

Conditions

Mobilité professionnelle

Emplois proches

Depuis

- Toutes les appellations
- Toutes les appellations

Vers

- M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise
- M1502 - Développement des ressources humaines

Emplois envisageables si évolution

Depuis

- Toutes les appellations
- Toutes les appellations
- Toutes les appellations
- Toutes les appellations

Vers

- K2111 - Formation professionnelle (Formateur / Formatrice ressources humaines)
- M1205 - Direction administrative et financière
- M1301 - Direction de grande entreprise ou d'établissement public
- M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise