

M1502 - Développement des ressources humaines

Appellations

- Adjoint / Adjointe au responsable du service formation en entreprise
- Chargé / Chargée de formation en entreprise
- Chargé / Chargée de l'emploi et des compétences
- Chargé / Chargée de mission RH diversité handicap
- Chargé / Chargée de recherche en recrutement
- Chargé / Chargée de recrutement
- Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle
- Chargé / Chargée des compétences et de la mobilité professionnelle
- Chargé / Chargée des relations écoles
- Chargé / Chargée du développement des ressources humaines
- Chasseur / Chasseuse de tête en recrutement
- Chef de service formation
- Coach en développement des compétences
- Conseiller / Conseillère en développement des carrières
- Conseiller / Conseillère en formation en entreprise
- Conseiller / Conseillère en gestion des carrières
- Conseiller / Conseillère en recrutement
- Consultant / Consultante en gestion des carrières
- Consultant / Consultante en gestion des ressources humaines
- Consultant / Consultante en recrutement
- Directeur / Directrice de la formation en entreprise
- Directeur / Directrice de service formation en entreprise
- Gestionnaire des carrières
- Responsable de la gestion de l'emploi et des carrières
- Responsable de la gestion des cadres
- Responsable de la gestion des carrières et des affaires sociales
- Responsable de la gestion des effectifs, des emplois et des compétences
- Responsable de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Responsable du développement des compétences
- Responsable du développement des ressources humaines
- Responsable du recrutement et mobilité professionnelle
- Responsable emploi et communication interne
- Responsable emploi et formation
- Responsable formation communication en entreprise
- Responsable formation en entreprise
- Responsable formation professionnelle en entreprise
- Responsable formation recrutement de l'entreprise
- Responsable recrutement

Définition

Met en oeuvre la politique de recrutement ou de formation selon les orientations stratégiques de la structure et les objectifs de développement visés.

Participe à l'élaboration de la politique de l'emploi de l'entreprise.

Peut coordonner une équipe ou diriger un service.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un Master (M1, Master professionnel, ...) en sciences humaines, ressources humaines, ...

Il est également accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 (BTS, DUT, ...) en gestion complété par une expérience professionnelle dans le secteur de la formation continue.

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, de cabinets conseil, de sociétés de services, en relation avec différents intervenants (direction, chefs de service, représentants du personnel, organismes de formation, organisations institutionnelles, écoles, ...).

Elle varie selon le secteur (grande distribution, santé, ...) et la taille de la structure (PME/PMI, grande entreprise, ...).

Compétences de base

Savoir-faire

- Analyser les besoins de l'entreprise en formation, en recrutement et en mobilité professionnelle
- Elaborer un budget
- Suivre un budget
- Etablir un plan de formation
- Mettre en place un plan de formation
- Superviser le recrutement du personnel
- Conseiller une structure dans sa gestion des ressources humaines
- Communiquer sur l'activité de son service auprès de sa structure

Savoirs

- Méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences -GPEC-
- Droit de la formation
- Droit du travail
- Ingénierie de la formation
- Techniques de conduite d'entretien
- Techniques de communication
- Techniques commerciales
- Gestion budgétaire
- Gestion des Ressources Humaines
- Gestion des carrières
- Indicateurs des Ressources Humaines
- Prévention des risques psychosociaux
- Outils bureautiques

Compétences spécifiques

Savoir-faire

- Réaliser des profils de postes
- Réaliser des profils de compétences
- Réaliser des référentiels de formations
- Concevoir un répertoire de métiers et de compétences
- Organiser une bourse de l'emploi interne
- Établir une grille de rémunération

Savoirs

- Méthodes d'investigation

Compétences spécifiques

| Savoir-faire | Savoirs |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réaliser un suivi des carrières <input type="checkbox"/> Mettre en place des actions de mobilité interne <input type="checkbox"/> Mettre en place des actions de reclassement <input type="checkbox"/> Accompagner le salarié dans l'évolution de sa carrière <input type="checkbox"/> Concevoir des supports d'information et de communication <input type="checkbox"/> Réaliser une étude statistique | |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réaliser des opérations de sourcing | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Techniques de sourcing candidat |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mettre en relation des candidats avec des recruteurs <input type="checkbox"/> Sélectionner des candidats pour un poste <input type="checkbox"/> Réaliser des entretiens de recrutement | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Techniques de recrutement |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coacher des particuliers <input type="checkbox"/> Coacher des salariés | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Techniques de coaching |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires <input type="checkbox"/> Réaliser un appel d'offre | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procédures d'appels d'offres |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promouvoir une politique de diversité <input type="checkbox"/> Mettre en place une politique de diversité | |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaborer des processus, méthodes et outils de gestion des ressources humaines <input type="checkbox"/> Déployer des outils de Gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Outils de planification des ressources humaines <input type="checkbox"/> Audit interne |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Animer une formation <input type="checkbox"/> Concevoir un programme de formation <input type="checkbox"/> Évaluer des actions de formation | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ingénierie pédagogique <input type="checkbox"/> Techniques de e-learning |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Développer un portefeuille clients et prospects | |
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Développer des partenariats avec des écoles et universités <input type="checkbox"/> Réaliser des actions de promotion | |

Compétences spécifiques

| Savoir-faire | Savoirs |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Préconiser des mesures salariales, promotionnelles | |
| <input type="checkbox"/> Préconiser la mise en place d'un système d'information interne de gestion des ressources humaines <input type="checkbox"/> Piloter la mise en place d'un système d'information interne de gestion des ressources humaines | <input type="checkbox"/> Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH) |
| <input type="checkbox"/> Contrôler des résultats comptables et financiers <input type="checkbox"/> Réaliser un suivi de la masse salariale <input type="checkbox"/> Déterminer des actions correctives | <input type="checkbox"/> Gestion financière |
| <input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe <input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure | |

Environnements de travail

| Structures | Secteurs | Conditions |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Collectivité territoriale <input type="checkbox"/> Entreprise <input type="checkbox"/> Entreprise publique/établissement public <input type="checkbox"/> Organisation humanitaire <input type="checkbox"/> Société de conseil <input type="checkbox"/> Société de services | <input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat <input type="checkbox"/> Armée | <input type="checkbox"/> Travail en indépendant |

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

| Fiche ROME | Fiches ROME proches |
|--|--|
| M1502 - Développement des ressources humaines <input type="checkbox"/> Toutes les appellations | K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle <input type="checkbox"/> Toutes les appellations |
| M1502 - Développement des ressources humaines <input type="checkbox"/> Toutes les appellations | K2101 - Conseil en formation <input type="checkbox"/> Toutes les appellations |
| M1502 - Développement des ressources humaines <input type="checkbox"/> Toutes les appellations | K2102 - Coordination pédagogique <input type="checkbox"/> Toutes les appellations |

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers envisageables si évolution

| Fiche ROME | Fiches ROME envisageables si évolution |
|--|---|
| M1502 - Développement des ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | K2111 - Formation professionnelle <ul style="list-style-type: none">Formateur / Formatrice ressources humaines |
| M1502 - Développement des ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations |
| M1502 - Développement des ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations |
| M1502 - Développement des ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations | M1503 - Management des ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations |