

❖ Appellations

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Adjoint / Adjointe au responsable du service formation en entreprise | <input type="checkbox"/> Consultant / Consultante en recrutement |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de formation en entreprise | <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice de la formation en entreprise |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de l'emploi et des compétences | <input type="checkbox"/> Directeur / Directrice de service formation en entreprise |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de mission RH diversité handicap | <input type="checkbox"/> Gestionnaire des carrières |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de recherche en recrutement | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion de l'emploi et des carrières |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de recrutement | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion des cadres |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée de recrutement et mobilité professionnelle | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion des carrières et des affaires sociales |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée des compétences et de la mobilité professionnelle | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion des effectifs, des emplois et des compétences |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée des relations écoles | <input type="checkbox"/> Responsable de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences |
| <input type="checkbox"/> Chargé / Chargée du développement des ressources humaines | <input type="checkbox"/> Responsable du développement des compétences |
| <input type="checkbox"/> Chasseur / Chasseuse de tête en recrutement | <input type="checkbox"/> Responsable du développement des ressources humaines |
| <input type="checkbox"/> Chef de service formation | <input type="checkbox"/> Responsable du recrutement et mobilité professionnelle |
| <input type="checkbox"/> Coach en développement des compétences | <input type="checkbox"/> Responsable emploi et communication interne |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère en développement des carrières | <input type="checkbox"/> Responsable emploi et formation |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère en formation en entreprise | <input type="checkbox"/> Responsable formation communication en entreprise |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère en gestion des carrières | <input type="checkbox"/> Responsable formation en entreprise |
| <input type="checkbox"/> Conseiller / Conseillère en recrutement | <input type="checkbox"/> Responsable formation professionnelle en entreprise |
| <input type="checkbox"/> Consultant / Consultante en gestion des carrières | <input type="checkbox"/> Responsable formation recrutement de l'entreprise |
| <input type="checkbox"/> Consultant / Consultante en gestion des ressources humaines | <input type="checkbox"/> 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	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analyser les besoins de l'entreprise en formation, en recrutement et en mobilité professionnelle <input type="checkbox"/> Élaborer un budget <input type="checkbox"/> Suivre un budget <input type="checkbox"/> Établir un plan de formation <input type="checkbox"/> Mettre en place un plan de formation <input type="checkbox"/> Superviser le recrutement du personnel <input type="checkbox"/> Conseiller une structure dans sa gestion des ressources humaines <input type="checkbox"/> Communiquer sur l'activité de son service auprès de sa structure 	<ul style="list-style-type: none"> Se <input type="checkbox"/> Méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences -GPEC- Ec <input type="checkbox"/> Droit de la formation C <input type="checkbox"/> Droit du travail Ie <input type="checkbox"/> Ingénierie de la formation Sc <input type="checkbox"/> Techniques de conduite d'entretien Es <input type="checkbox"/> Techniques de communication Sc <input type="checkbox"/> Techniques commerciales Ec <input type="checkbox"/> Gestion budgétaire <input type="checkbox"/> Gestion des Ressources Humaines <input type="checkbox"/> Gestion des carrières <input type="checkbox"/> Indicateurs des Ressources Humaines <input type="checkbox"/> Prévention des risques psychosociaux <input type="checkbox"/> Outils bureautiques

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Réaliser des profils de postes <input type="checkbox"/> Réaliser des profils de compétences <input type="checkbox"/> Réaliser des référentiels de formations <input type="checkbox"/> Concevoir un répertoire de métiers et de compétences <input type="checkbox"/> Organiser une bourse de l'emploi interne <input type="checkbox"/> Établir une grille de rémunération <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 	<ul style="list-style-type: none"> Ci <input type="checkbox"/> Méthodes d'investigation Sc Ci Ci S C Sc Sc Sc

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<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	S C Ic	
<input type="checkbox"/> Réaliser des opérations de sourcing	Is	<input type="checkbox"/> Techniques de sourcing candidat
<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	E Es Ce	<input type="checkbox"/> Techniques de recrutement
<input type="checkbox"/> Coacher des particuliers <input type="checkbox"/> Coacher des salariés	S S	<input type="checkbox"/> Techniques de coaching
<input type="checkbox"/> Sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires <input type="checkbox"/> Réaliser un appel d'offre	Ec Ce	<input type="checkbox"/> Procédures d'appels d'offres
<input type="checkbox"/> Promouvoir une politique de diversité <input type="checkbox"/> Mettre en place une politique de diversité	Sc Sc	
<input type="checkbox"/> Élaborer 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)	Ie Sc	<input type="checkbox"/> Outils de planification des ressources humaines <input type="checkbox"/> Audit interne
<input type="checkbox"/> Animer une formation <input type="checkbox"/> Concevoir un programme de formation <input type="checkbox"/> Évaluer des actions de formation	S S Sc	<input type="checkbox"/> Ingénierie pédagogique <input type="checkbox"/> Techniques de e-learning
<input type="checkbox"/> Développer un portefeuille clients et prospects	E	
<input type="checkbox"/> Développer des partenariats avec des écoles et universités <input type="checkbox"/> Réaliser des actions de promotion	Ie Ea	
<input type="checkbox"/> Préconiser des mesures salariales, promotionnelles	E	
<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	Ei Ei	<input type="checkbox"/> Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH)

❖ Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<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	C C Rc	<input type="checkbox"/> Gestion financière
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe <input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure	Es E	

❖ 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'État <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

❖ Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME	Fiches ROME proches
M1502 - Développement des ressources humaines <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations	K2102 - Coordination pédagogique <ul style="list-style-type: none">Toutes les appellations

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