

Responsable des Ressources Humaines

Famille de métier : Fonctions support et management général

Code ROME : M1503 - Management des ressources humaines

Définition

Le/la Responsable des Ressources Humaines pilote et contrôle la mise en œuvre la politique et des outils de gestion des ressources humaines des activités de l'entreprise. Il/elle peut assurer dans son périmètre la définition de la stratégie de l'entreprise.

Exemples intitulés d'emplois : Directeur/trice des ressources humaines ...

Contexte d'exercice du métier

L'activité de ce métier s'exerce au sein d'entreprises en relation avec différents services et intervenants (comptabilité, communication, direction, représentants du personnel, organismes chargés de l'emploi, ...). Elle varie selon la taille de la structure (PME/PMI, grande entreprise, ...).

Activités professionnelles

Tous les professionnels exerçant ce métier ne réalisent pas systématiquement toutes les activités ci-dessous. Certaines peuvent en effet être confiées à d'autres professionnels, en fonction de l'organisation et de la taille de l'entreprise et du niveau de responsabilité du poste.

Recrutement

- ▶ Rédaction des annonces en collaboration avec le chef d'entreprise
- ▶ Diffusion des annonces
- ▶ Réception, tri et classement des candidatures
- ▶ Organisation des entretiens de recrutement
- ▶ Information des candidats sur les suites données

Gestion des parcours professionnels des salariés

- ▶ Organisation et traçabilité des entretiens périodiques (entretien annuel d'évaluation, entretien professionnel)
- ▶ Information sur les ressources et services mobilisables pour la gestion des parcours professionnels

Gestion de la formation professionnelle continue

- ▶ Relations avec l'organisme paritaire collecteur des fonds de la formation
- ▶ Recherches sur les formations disponibles pour les salariés

- ▶ Organisation des départs en formation
- ▶ Constitution des dossiers de prise en charge de la formation

Gestion administrative et de la paye

- ▶ Réalisation des déclarations et démarches administratives lors des embauches, départs, arrêts de travail, ...
- ▶ Réalisation des déclarations périodiques auprès des organismes sociaux et fiscaux
- ▶ Suivi de la réalisation des contrats de travail
- ▶ Réalisation ou suivi de la réalisation des bulletins de salaire

Activités pouvant être réalisées par le/la responsable RH :

Hygiène, sécurité et santé au travail

- ▶ Mise en place et suivi des procédures en matière d'hygiène et de santé / sécurité au travail
- ▶ Suivi de l'évolution de la législation
- ▶ Relations avec la médecine du travail

Compétences

Piloter la stratégie RH de l'entreprise

- ✓ Recueillir les informations sur les objectifs en termes de développement du chiffre d'affaires et des modalités de croissance auprès de sa hiérarchie
- ✓ Recueillir les besoins et les attentes de sa hiérarchie sur les problématiques touchant aux ressources humaines
- ✓ Réaliser une veille sur l'évolution des stratégies RH et les innovations dans ses domaines
- ✓ Proposer la stratégie RH de l'entreprise et faire valider ses propositions par la direction
- ✓ Fixer des objectifs pour les différents services de l'entreprise
- ✓ Présenter et argumenter les projets et les objectifs RH aux différents acteurs concernés (représentants du personnels, représentant syndicaux, salariés ...)

Suivre les activités RH

- ✓ Elaborer des outils afin de suivre les indicateurs RH
- ✓ Expliquer les objectifs opérationnels, les orientations et les directives de l'entreprise aux membres des équipes, vérifier la compréhension et évaluer leur mise en œuvre
- ✓ Appliquer et faire appliquer la réglementation du droit du travail et la convention collective, les accords et usages d'entreprise ou d'établissement en vigueur et les expliquer aux membres des équipes en collaboration avec les services RH
- ✓ Contrôler l'évolution des projets RH au regard du cahier des charges et des objectifs fixés
- ✓ Communiquer sur la mise en œuvre et l'avancement des projets RH
- ✓ Assurer un reporting auprès de la direction générale sur la réalisation de ces projets

Mettre en œuvre la politique de gestion RH au sein des différents secteurs

- ✓ Identifier et justifier les besoins en recrutement
- ✓ Décider des recrutements et mettre en place un processus de recrutement adapté (définition de poste et des profils, sélection des candidats, intégration, ...)
- ✓ Organiser et coordonner les entretiens de recrutement, en collaboration avec les responsables des différents services de l'entreprise
- ✓ Organiser l'intégration des nouveaux membres de l'équipe
- ✓ Définir et mettre en place une stratégie de rémunération
- ✓ Définir et mettre en place une organisation du travail adaptée
- ✓ Définir et mettre en place des nouveaux postes de travail et des parcours d'évolution professionnelle en fonction des besoins de l'entreprise et des attentes des personnes

Mettre en œuvre une démarche de gestion des parcours professionnels et de formation

- ✓ Réaliser une veille sur les outils et les financements disponibles en matière de formation
- ✓ Proposer à sa hiérarchie des outils de gestion des compétences et des parcours du personnel adaptés aux caractéristiques et aux besoins de l'entreprise : entretiens d'évaluation, entretiens professionnels, outils de repérage des besoins en formation, de repérage des potentiels, ...
- ✓ Recueillir les besoins en formation en lien avec le chef d'entreprise et les responsables des services concernés
- ✓ Organiser et planifier les entretiens individuels, en collaboration avec les responsables de secteurs
- ✓ Superviser le déploiement des entretiens réalisés les personnes concernées (animateurs, chefs d'équipe, responsable de secteurs ...)
- ✓ Rechercher et sélectionner l'offre et les financements de la formation les mieux adaptés aux besoins de l'entreprise
- ✓ Organiser les départs en formation des salariés
- ✓ Assurer le suivi administratif des formations

Assurer la gestion administrative du personnel de l'entreprise

- ✓ Rechercher et traiter les données nécessaires pour renseigner ou établir différents documents ou déclarations liés à la gestion administrative du personnel et au suivi des dossiers en cours (prévoyance, maladie, ...)
- ✓ Planifier et réaliser dans le respect des échéances l'ensemble des démarches administratives liées au personnel à partir des données collectées
- ✓ Collecter les données nécessaires à l'élaboration des bulletins de paye dans le respect des délais
- ✓ Conseiller techniquement et accompagner le chef d'entreprise et les responsables concernés lors des différentes opérations de gestion du contrat de travail (modifications, rupture du contrat, sanctions disciplinaires, ...)
- ✓ Rechercher des informations relatives à la politique sociale et salariale de l'entreprise (plans d'épargne entreprise, chèques déjeuné, intéressement, participation, ...)
- ✓ Renseigner et traiter les dossiers de gestion administrative

Compétence transverse

Communiquer et travailler avec différents interlocuteurs internes et externes sur l'activité de son service

- ✓ Elaborer des documents liés à son activité : rapports, comptes-rendus, bilans, tableaux de bord ...et les transmettre aux interlocuteurs pertinents et au responsable hiérarchique
- ✓ Formaliser les procédures, les modes de travail et les règles de fonctionnement de son service
- ✓ Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- ✓ Présenter et expliquer les activités et résultats de son service à différents interlocuteurs internes et/ou externes (comité de direction, autres services, auditeurs ...)
- ✓ Communiquer avec les différents interlocuteurs (équipe, hiérarchie, opérateurs...) en prenant en compte leurs demandes et les informations qu'ils apportent
- ✓ Animer des réunions avec différents interlocuteurs internes ou externes
- ✓ Établir les échanges appropriés avec les autres services de l'entreprise
- ✓ Identifier l'impact de son activité sur le client externe ou interne (les autres services)

Compétence supplémentaire pouvant être mises en œuvre par le/la responsable RH :

Mettre en place et suivre des procédures et documents en matière d'hygiène et de sécurité au travail

- ✓ Mettre en place et mettre à jour des procédures et des documents de suivi en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail en collaboration avec le chef d'entreprise (Document Unique, fiches techniques, ...)
- ✓ Suivre la mise en œuvre des procédures d'hygiène, de sécurité et de santé au travail au sein de l'entreprise et alerter en cas de non-conformité
- ✓ Suivre l'évolution des textes réglementaires et des normes applicables à l'entreprise et au commerce alimentaire en matière d'hygiène, de sécurité et de santé au travail

Domaines de connaissances

Gestion des ressources humaines

- ▶ Techniques d'organisation du travail
- ▶ Techniques de management (techniques générales, animation, négociation,...)
- ▶ Systèmes d'information
- ▶ Bureautique et logiciels de gestion internes

Communication

- ▶ Techniques de communication
- ▶ Techniques d'achat et de négociation fournisseurs
- ▶ Techniques de relations publiques

Connaissances des produits de la mer

- ▶ Caractéristiques des poissons, mollusques et crustacés : anatomie et physiologie,

appellations, taille, périodes de pêche et d'abondance, répartition géographique ...

- ▶ Contrôles de produits
- ▶ Fournisseurs
- ▶ Clients

Droit et réglementation

- ▶ Législation et réglementation concernant les produits de la mer
- ▶ Droit social, Droit du travail

Outils bureautiques et informatiques

- ▶ Logiciels de traitement de texte, tableurs
- ▶ Internet
- ▶ Messagerie électronique
- ▶ Outils professionnels

Comment devenir Responsable des Ressources Humaines ?

Il est possible d'accéder au métier de Responsable des Ressources Humaines avec un diplôme de niveau bac+3 et une expérience opérationnelle de la fonction RH ou à des personnes confirmées possédant au moins cinq ans d'expérience.

Certifications en lien avec le métier

- Licence RH
- Master spécialisée en gestion des ressources humaines, droit, droit du travail, sociologie, psychologie ou sciences sociales
- Diplôme d'école de commerce (idéalement avec option ou spécialisation en ressources humaines)

Quelles évolutions possibles ?

Le/la responsable Ressources Humaines peut évoluer vers des postes de direction générale.