

# M1503

## DIRECTEUR / DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES -DRH-

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

---

## Data et Nouvelles technologies

Administrer un système d'informations  
Contrôler la conformité des données  
Contrôler des fichiers du personnel  
Mettre à jour un dossier, une base de données  
Réaliser un bilan/diagnostic social

---

## 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

**Utiliser les outils numériques**  
**Mener une recherche et une veille d'information**

---

## Communication

Développer et gérer des relations interpersonnelles

---

## Pilotage et maîtrise des coûts

**Réaliser la gestion administrative du personnel**  
Réaliser la gestion administrative du temps de travail

---

## 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