



Responsable RH

TOUS SECTEURS

FONCTION
SUPPORT

En quelques mots

Le/la responsable RH travaille avec son équipe (technicien(ne) / assistant(e) RH) pour définir et mettre en œuvre la politique RH de l'entreprise. Il/elle est au cœur des relations sociales et gère les conflits potentiels de l'entreprise. Il/elle est également en charge des projets liés au recrutement, à la formation et à la gestion des effectifs.

Autres appellations

Responsable administration du personnel, des rémunérations et SIRH , Responsable administration du personnel et paie, Responsable administration RH, Responsable du personnel



Environnement de travail

En relation constante avec les salariés, il/elle travaille au sein d'un bureau mais est aussi constamment en déplacement dans l'entreprise pour être en contact avec ses interlocuteurs. Acteur majeur de l'entreprise, le/la responsable RH peut avoir des horaires à forte amplitude.



Comment accéder à ce métier ?

De nombreux masters en ressources humaines sont accessibles après une licence en droit ou en psychologie, ou encore après un IEP (sciences politiques). Citons par exemple le master du CFFOP de Paris 2 ou celui de Lille 1. Les masters en école de commerce avec une spécialisation en ressources humaines ouvrent également la voie à ce métier. Mais attention : ces diplômes, très sélectifs, recherchent des candidats motivés, capables de mener une amorce de réflexion sur des problèmes de ressources humaines. Effectuer un stage en entreprise en tant que technicien RH ou appui ressources humaines est un vrai atout pour avoir une première connaissance du métier.

Perspectives professionnelles

Le/la responsable RH peut évoluer vers un le métier de la communication ou bien accéder à la responsabilité de Directeur des ressources humaines.



Ils parlent de leur métier

“

Je suis responsable des RH sur un site industriel de 130 personnes. Avant mon recrutement, la fonction était prise en charge par le chef d'entreprise lui-même. Ma mission est très polyvalente puisque je m'occupe à la fois des aspects administratifs, du recrutement et de la formation des personnels.

”



Responsable RH

Connaissances

- Connaître l'histoire du syndicalisme français et maîtriser celle du syndicalisme de l'entreprise
- Connaître les postes-clés, les hommes-clés et identifier les potentiels au sein de l'entreprise
- Connaître le fonctionnement de la branche professionnelle et les différents interlocuteurs
- Connaître et utiliser les outils de résolution de problème (Pareto, diagramme de causes...)
- Connaître les techniques d'animation de réunion
- Connaître les règles pratiques du droit social (contrats de travail, discipline, gestion des heures de délégation...)
- Connaître les techniques de recrutement (rédaction offre, supports, sélection CV, entretiens...)
- Connaître les points clefs de la réglementation sociale
- Connaître la convention collective de l'entreprise
- Connaître la législation et la pratique relevant du droit social
- Connaître et utiliser les techniques de négociation et de persuasion
- Connaître la dangerosité des produits, matières 1ère et les consignes de sécurité associées

Compétences techniques

- Conseiller un service utilisateur sur le plan organisation du travail
- Préparer et accompagner la direction dans les négociations sociales
- Maîtriser et veiller au respect de la culture et des valeurs de l'entreprise
- Expliquer les axes majeurs de la politique de l'entreprise et savoir situer sa fonction
- Participer et représenter l'entreprise dans les réunions des organismes professionnels (branche, OPCA...)
- Représenter l'entreprise à l'extérieur
- Hiérarchiser, prioriser les actions de son secteur en vue de la satisfaction client
- Animer des groupes de travail (progrès, smed, tpm, 5s...)
- Initier des projets, piloter le suivi et évaluer les actions de progrès
- Assurer une veille technologique dans son domaine d'activité (demandes de formation, salons professionnels, lectures...)
- Capitaliser, formaliser, partager et utiliser les retours d'expérience
- Assurer la cohésion de son équipe et son adhésion aux objectifs de sa direction ainsi qu'à la stratégie de l'entreprise
- Développer les compétences de son équipe, notamment au travers des entretiens professionnels
- Maîtriser et faire appliquer les consignes et les procédures liées aux postes de travail (qualité, sécurité, environnement...)
- Assurer la formation et le développement des compétences de son équipe en fonction des objectifs individuels et collectifs
- Animer des équipes-projet inter sites ou avec différents partenaires externes
- Elaborer et optimiser le budget formation de l'entreprise
- Valider les plans de formation définis par les responsables de services
- Planifier, piloter et coordonner les activités liées à un projet (environnement, moyens, ressources...)
- Evaluer la performance et l'implication des membres de l'équipe-projet
- Définir, mettre en place et suivre les indicateurs pertinents d'avancement et de réalisation du projet au regard des objectifs fixés
- Elaborer et exploiter les indicateurs de suivi du personnel (absentéisme, masse salariale, ratio de productivité, entrées/sorties)
- Analyser les indicateurs sociaux (AT, absentéisme, suivi médical, effectifs...) et proposer des mesures correctives



Responsable RH

- Concevoir les référentiels de compétences et les supports d'évaluation
- Rédiger un contrat de travail selon les procédures légales
- maîtriser et assurer une veille sur la réglementation concernant les salaires
- Maîtriser la technique de paie et les règles du groupe dans un contexte de mobilité internationale (expatriation)
- Concevoir et maintenir à jour le guide des règles de paie et de gestion des temps de l'entreprise
- Maîtriser les principaux diplômes (CQP, Afpa...) et leurs liens avec les métiers de l'entreprise
- Concevoir et élaborer un tableau de bord des performances à partir d'indicateurs pertinents
- Participer aux réunions avec les représentants du personnel
- Utiliser les fonctions avancées des logiciels bureautiques courants (macro Excel, diaporama Powerpoint...)
- Concevoir et élaborer des contenus, des supports de formation (doc. pédagogiques, diaporama)
- Lire, comprendre, exploiter un texte réglementaire
- Garantir une veille informative et réglementaire sur le plan social
- Elaborer le bilan social de l'entreprise
- Participer à la définition de la politique sociale de l'entreprise
- Participer à la définition de la politique salariale de l'entreprise (modalités des augmentations, avantages, intéressement...)
- Maîtriser le cadre juridique des différents contrats de travail (CDD, CDI, Intérim...)
- Maîtriser les différents accords d'entreprise
- Vulgariser les textes juridiques, les textes réglementaires
- Mettre en œuvre les plans d'action QHSE à l'intérieur du service
- Participer à l'élaboration du système de management QHSE pour son service
- Maîtriser et faire appliquer la législation hygiène, sécurité et conditions de travail
- Participer à la définition de la politique de recrutement du site (en fonction des objectifs définis)
- Participer à la conception d'une politique de prévention des risques professionnels (TMS, sécurité, exposition à des produits dangereux...)
- Concevoir les documents d'information sociale en direction des salariés de l'entreprise ou des partenaires sociaux
- Présenter, argumenter et négocier une solution technique auprès d'utilisateurs, de sa hiérarchie
- Maîtriser et utiliser les supports d'information de l'établissement
- Faire un exposé oral au cours d'une réunion de travail
- Concevoir, élaborer et formaliser des consignes, des modes opératoires et des procédures de travail

Compétences comportementales

- Faire preuve de diplomatie et d'écoute dans le cadre de sa relation avec ses interlocuteurs
- Faire preuve d'affirmation de soi dans son relationnel
- Favoriser l'émergence des propositions d'amélioration de la part des membres de l'équipe
- Faire adhérer les différents sites à un même projet
- Etre force d'aide à la décision ou à l'arbitrage pour son équipe
- Favoriser, au sein de l'équipe, un climat relationnel propice à la réalisation des objectifs
- Adopter une attitude ferme et professionnelle dans la communication avec son interlocuteur
- Faire preuve d'autorité fonctionnelle
- Etre une force d'entraînement et de conviction vis-à-vis de l'ensemble des interlocuteurs de l'entreprise