

### 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"><li><input type="checkbox"/> Analyser les besoins de l'entreprise en formation, en recrutement et en mobilité professionnelle</li><li><input type="checkbox"/> Elaborer un budget</li><li><input type="checkbox"/> Suivre un budget</li><li><input type="checkbox"/> Etablir un plan de formation</li><li><input type="checkbox"/> Superviser le recrutement du personnel</li><li><input type="checkbox"/> Conseiller une structure dans sa gestion des ressources humaines</li><li><input type="checkbox"/> Communiquer sur l'activité de son service auprès de sa structure</li></ul>	Se Ec C le Es Sc Ec	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Méthode de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences -GPEC-</li><li><input type="checkbox"/> Droit de la formation</li><li><input type="checkbox"/> Droit du travail</li><li><input type="checkbox"/> Ingénierie de la formation</li><li><input type="checkbox"/> Techniques de conduite d'entretien</li><li><input type="checkbox"/> Techniques de communication</li><li><input type="checkbox"/> Techniques commerciales</li><li><input type="checkbox"/> Gestion budgétaire</li><li><input type="checkbox"/> Gestion des Ressources Humaines</li><li><input type="checkbox"/> Gestion des carrières</li><li><input type="checkbox"/> Indicateurs des Ressources Humaines</li><li><input type="checkbox"/> Outils bureautiques</li></ul>

## Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Réaliser des profils de postes</li><li><input type="checkbox"/> Réaliser des référentiels de formations</li><li><input type="checkbox"/> Concevoir un répertoire de métiers et de compétences</li><li><input type="checkbox"/> Réaliser une étude statistique</li><li><input type="checkbox"/> Concevoir des supports d'information et de communication</li></ul>	Ci Ci Ci lc C	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Méthodes d'investigation</li></ul>

## Compétences spécifiques

Savoir-faire		Savoirs
<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	E	<input type="checkbox"/> Techniques de recrutement
<input type="checkbox"/> Sélectionner des candidats pour un poste	Es	
<input type="checkbox"/> Coacher des particuliers	S	<input type="checkbox"/> Techniques de coaching
<input type="checkbox"/> Coacher des salariés	S	
<input type="checkbox"/> Sélectionner des fournisseurs, sous-traitants, prestataires	Ec	<input type="checkbox"/> Procédures d'appels d'offres
<input type="checkbox"/> Réaliser un appel d'offre	Ce	
<input type="checkbox"/> Promouvoir une politique de diversité	Sc	
<input type="checkbox"/> Mettre en place une politique de diversité	Sc	
<input type="checkbox"/> Elaborer des processus, méthodes et outils de gestion des ressources humaines	Ie	<input type="checkbox"/> Outils de planification des ressources humaines <input type="checkbox"/> Audit interne
<input type="checkbox"/> Animer une formation	S	<input type="checkbox"/> Ingénierie pédagogique <input type="checkbox"/> Techniques de e-learning
<input type="checkbox"/> Concevoir un programme de formation	S	
<input type="checkbox"/> Développer un portefeuille clients et prospects	E	
<input type="checkbox"/> Développer des partenariats avec des écoles et universités	Ie	
<input type="checkbox"/> Réaliser des actions de promotion	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	Ei	<input type="checkbox"/> Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH)
<input type="checkbox"/> Piloter la mise en place d'un système d'information interne de gestion des ressources humaines	Ei	
<input type="checkbox"/> Contrôler des résultats comptables et financiers	C	<input type="checkbox"/> Gestion financière
<input type="checkbox"/> Réaliser un suivi de la masse salariale	C	
<input type="checkbox"/> Déterminer des actions correctives	Rc	
<input type="checkbox"/> Coordonner l'activité d'une équipe	Es	
<input type="checkbox"/> Diriger un service, une structure	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'Etat <input type="checkbox"/> Armée	<input type="checkbox"/> Travail en indépendant

## Mobilité professionnelle

### Emplois / Métiers proches

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

### Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME	Fiches ROME envisageables si évolution
<b>M1502 - Développement des ressources humaines</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>K2111 - Formation professionnelle</b> <input type="checkbox"/> Formateur / Formatrice ressources humaines
<b>M1502 - Développement des ressources humaines</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>M1302 - Direction de petite ou moyenne entreprise</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>M1502 - Développement des ressources humaines</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations
<b>M1502 - Développement des ressources humaines</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations	<b>M1503 - Management des ressources humaines</b> <input type="checkbox"/> Toutes les appellations