



Branche  
Textile

## DESCRIPTION

## ENVIRONNEMENT, TENDANCES & EXPÉRIENCES

### Environnement & conditions de travail

Cet emploi/métier comporte fréquemment un rôle de représentation auprès des instances administratives et professionnelles. La fonction nécessite une grande disponibilité et des priorités à définir constamment. Dans un certain nombre de PME, s'il n'existe pas de responsable des ressources humaines, la responsabilité de l'administration et de la gestion du personnel est souvent confiée au responsable administratif et financier ou au secrétaire général.

### Expériences

Accessible à partir d'une grande diversité de formations initiales selon la taille de l'entreprise, la spécialité exercée, et le niveau de responsabilité. L'accès est possible à partir de formations de niveau III (DUT gestion et administration d'entreprise option personnel ou BTS comptable) ou de niveaux II et I en droit, économie, sciences humaines, école supérieure de commerce, école d'ingénieurs. Le DESS de psychologie peut être apprécié dans le cadre des fonctions de recrutement. La fonction de responsable des ressources humaines peut être accessible par promotion interne, après plusieurs années d'expérience dans l'entreprise.

### Tendances d'évolution

L'évolution des dispositions réglementaires, ainsi que les nouvelles technologies ont contribué à la professionnalisation de ce métier, et renforcé le besoin des entreprises en matière de recrutement, d'intégration et de fidélisation de ses ressources humaines.

Codes Romes :

#### Code ROME

- M1503 Management des ressources humaines

#### Métiers proches

- M1402 - Conseil en organisation et management d'entreprise
- M1502 - Développement des ressources humaines

Autres appellations :

- Adjoint / Adjointe au directeur 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 /

## SAVOIR-FAIRE

### APPRENTISSAGE & RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Recherche et analyse d'informations :

- Rédiger un document, faire preuve d'aisance rédactionnelle

### RÈGLES & ORGANISATION

Reporting / Indicateurs :

- Analyser, exploiter des données et des indicateurs

Planification & Pilotage :

- Transmettre des consignes ou des instructions (orales ou écrites)
- Organiser et planifier une activité

### ADMINISTRATION & GESTION

Suivi administratif :

- Etablir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs

### JURIDIQUE & CONTRATS

Veille règlementaire :

- Réaliser une veille juridique et règlementaire

Expertise juridique :

- Veiller au respect des dispositions légales et réglementaires

### RENTABILITÉ & MAÎTRISE DES COÛTS

Budget / Investissement :

- Elaborer un budget prévisionnel

Plan d'actions / Objectifs / Développement :

- Fixer des objectifs et des priorités, concevoir un plan d'actions

### RH & FORMATION

Gestion des ressources humaines :

- Coordonner la gestion des ressources humaines
- Mettre en œuvre et piloter la politique de rémunération
- Mettre en œuvre une procédure de licenciement
- Mettre en œuvre une procédure de recrutement

Formation / GPEC :

- Coordinatrice ressources humaines
- Directeur / Directrice des relations sociales
- Directeur / Directrice des Ressources Humaines - DRH-
- Directeur / Directrice du personnel
- Responsable administratif / administrative du personnel
- Responsable administratif / administrative et de gestion du personnel
- Responsable de la gestion administrative du personnel
- Responsable de la gestion des Ressources Humaines
- Responsable de la gestion du personnel
- Responsable de l'administration 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

- Définir un plan de formation
- Mettre en œuvre et piloter la politique de formation

Relations sociales / Conduite du changement :

- Garantir la fiabilité des déclarations sociales en conformité avec la législation
- Gérer les relations sociales, le dialogue social

Communication interne :

- Gérer la communication interne

## **MANAGEMENT & ANIMATION**

Intégration / Cohésion équipe / Résolution conflits :

- Prévenir et résoudre un conflit

Développement des compétences / Evaluation de la performance :

- Déléguer les responsabilités

Animation d'équipe / Coordination :

- Animer une équipe, un groupe de travail

## **COLLABORATION**

Expression / Communication orale :

- Adapter le style et le contenu de la communication à ses interlocuteurs et à la situation

Prise de décision / Argumentation :

- Prendre des décisions en s'appuyant sur l'analyse des faits