

# CQP Plasturgie

## Gestionnaire

### Ressources Humaines en PME

#### Référentiels d'activités et de compétences

Désignation du métier  
ou des composantes du métier en lien avec le CQP

Métier de référence selon le répertoire de la branche

#### ■ Gestionnaire Ressources Humaines

#### Référentiel d'activités du métier

- Gestion de l'administration du personnel
- Assistance au développement de la politique RH de l'entreprise
- Suivi administratif des relations sociales
- Échange avec les interlocuteurs de l'entreprise et traitement des informations

#### Référentiel de compétences

##### Compétence 1

##### Assurer la gestion administrative du personnel selon la réglementation du travail et les dispositions conventionnelles

- Assurer la préparation et le suivi de la vie des contrats de travail (du début à la fin du contrat)
- Préparer les éléments pour la gestion des temps et l'établissement des bulletins de paye
- Identifier et appliquer les spécificités conventionnelles et réglementaires
- Assurer le suivi des contrats prévoyance, santé, retraite dans l'entreprise
- Assurer le lien avec les organismes extérieurs (Médecine du travail, DIRECCTE, URSSAF...)
- Renseigner et assurer le suivi des différents registres (registre du personnel) et assurer la mise à jour des affichages obligatoires
- Assurer le suivi des dossiers de l'ensemble des personnels travaillant pour l'entreprise (alternance, intérimaire, stagiaire, etc)
- Participer à la définition d'indicateurs et outils RH relatifs à la gestion opérationnelle ou prévisionnelle du personnel et établir leur mise en œuvre

## Compétence 2

### Contribuer au parcours de recrutement et à l'intégration des salariés et intérimaires

- Contribuer à la définition des postes à pourvoir
  - Gérer la communication avec les partenaires extérieurs (Pôle emploi, agence d'intérim)
  - Participer à la gestion administrative des candidatures
  - Organiser l'intégration d'un nouveau salarié - intérimaire
- 

## Compétence 3

### Participer aux actions de développement des compétences et à l'élaboration du plan de formation et de son suivi administratif

- Collecter les besoins en formation auprès des salariés et des responsables
  - Assurer l'interface avec les prestataires de la formation et l'OPCA
  - Assurer le suivi du plan de formation et l'ingénierie financière
  - Réaliser le suivi administratif des entretiens professionnels
- 

## Compétence 4

### Aider à la mise en place des élections professionnelles et assurer la gestion administrative des réunions avec les IRP

- Appliquer les règles de mise en place du processus électoral et assurer le suivi du calendrier électoral
  - Assurer la préparation administrative et logistique des réunions avec les représentants du personnel (convocations, comptes rendus, ordres du jour, ...) et assurer la gestion administrative des documents issus des réunions (PV, registre des DP...)
- 

## Compétence 5

### Transmettre, recevoir les informations et travailler en équipe

- S'approprier des consignes et les appliquer
- Transmettre les informations nécessaires aux différents interlocuteurs internes (équipe, hiérarchie, maintenance, etc.)
- Transcrire les informations nécessaires à la traçabilité de l'activité du service de manière claire et exploitable
- Saisir des données dans un système informatisé
- Utiliser correctement le langage technique usuel
- Communiquer avec les différents interlocuteurs en prenant en compte leurs demandes et les informations qu'ils apportent
- Situer son activité dans le fonctionnement de l'équipe, du service et de l'entreprise
- Adapter son activité aux besoins de l'organisation et au travail en équipe

