

FICHE PRATIQUE 6 – EXEMPLE FICHE DE FONCTION RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

Rattachement hiérarchique : Directeur des ressources humaines	Date de création : janvier 2020 Date de mise à jour :
Famille : SUPPORT	Métier : généraliste RH
Finalité de la fonction : Assurer la gestion des ressources humaines du secteur qui lui est confié sur l'ensemble de la vie du contrat de travail des salariés, dans le respect de la politique RH, des processus RH et du cadre légal Apporter son expertise RH aux managers et salariés	

1. MISSIONS /ACTIVITÉS PRINCIPALES

(6 activités maximum significatives ou consommatrices de temps. À rédiger avec des verbes d'action)

1. Participer à la stratégie RH

Décliner la stratégie définie par le DRH et appliquer les processus définis
Proposer des améliorations sur la base de la pratique et des remontées du terrain

2. Conseiller et apporter un support aux opérationnels

Répondre aux demandes des opérationnels sur tous les domaines RH
Faire appliquer le droit du travail, répondre aux demandes d'information
Les conseiller dans le management des équipes, proposer des solutions

3. Gérer les ressources

Réaliser les recrutements internes ou externes
Identifier les besoins de formation et les transmettre au service formation
Superviser la conduite des entretiens annuels et professionnels, conseiller les managers et les salariés
Mener des entretiens individuels pour régler des conflits, recadrer, gérer les carrières
Piloter les procédures de licenciement ou de rupture de contrat de travail

4. Mettre en place ou participer à des projets RH

Conduire les projets attribués : constitution équipes, animation de réunions, retroplanning, communication interne, etc.
Mettre en place les outils de suivi et de reporting
Évaluer la satisfaction des opérationnels par rapport à la prestation RH et aux résultats

2. LIENS FONCTIONNELS				
Internes : toutes les directions et services		Externes : prestataires et partenaires RH		
3. COMPÉTENCES REQUISES				
COMPÉTENCES EXTRAITES DU RÉFÉRENTIEL DE L'ENTREPRISE*	NIVEAU REQUIS			
	1	2	3	4
Compétences métier				
Recrutement			X	
Formation			X	
Gestion des compétences			X	
Droit social				X
Gestion de projets			X	
Procédures RH et disciplinaires				X
Communication écrite			X	
Communication orale			X	
Négociation			X	
Paye			X	
Compétences comportementales				
Adaptabilité				X
Esprit d'équipe				X
Initiatives et force de proposition				X
Fiabilité				X

- Se référer à la définition détaillée de chaque compétence dans le référentiel compétences

Définition des niveaux de compétences	
Niveau 1	A des notions dans cette compétence
Niveau 2	Sait mettre en œuvre cette compétence à partir de consignes précises dans des situations habituelles
Niveau 3	Maîtrise de cette compétence de manière autonome
Niveau 4	Expertise théorique et pratique

4. PASSERELLES AVEC D'AUTRES FONCTIONS DANS L'ENTREPRISE
DRH, Responsable recrutement, Responsable formation, Responsable gestion des compétences, Responsable paye et administration du personnel