

Répertoire national des certifications professionnelles
Responsable ressources humaines et finances de l'action humanitaire
Active

N° de fiche

RNCP34529

Nomenclature du niveau de qualification : Niveau 6

Code(s) NSF :

- 310m : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion

Formacode(s) :

- 13017 : action humanitaire

- 33054 : ressources humaines

- 32654 : gestion financière

Taux d'insertion global moyen à 6 mois : 92%

Taux d'insertion moyen dans le(s) métier(s) visé(s) à 6 mois : 85%

Date d'échéance de l'enregistrement : 30-03-2025

CERTIFICATEUR(S)

Nom légal	Nom commercial	Site internet
INSTITUT BIOFORCE	-	https://www.institutbioforce.fr/ (https://www.institutbioforce.fr/)

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ceux que vous souhaitez activer

Tout accepter

Tout refuser

Personnaliser

Politique de confidentialité

Au cours des 40 dernières années, les principaux acteurs humanitaires se sont structurés et considérablement professionnalisés. Dans ce cadre et dans un souci d'efficacité, les différentes organisations opérationnelles (ONG, Nations Unies, Comité International de la Croix-Rouge...) recherchent du personnel spécifiquement qualifié pour mener à bien leurs interventions. En France et à l'international, il est possible désormais d'y exercer à long terme des métiers spécifiques. L'Institut Bioforce s'est inscrit dans cette évolution en mettant en place des spécialisations qui permettent aux stagiaires d'approfondir un domaine de compétence donné.

Les organismes employeurs sont les structures qui agissent dans des pays et zones géographiques où la population est en difficulté (pour des raisons climatiques, naturelles, économiques, politiques, etc.) :

- Organisations Non Gouvernementales (d'origine française, européenne et autres),
- Comité international de la Croix-Rouge, des sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge
- Organismes internationaux (dont les agences des Nations Unies).

La taille des organisations proposant des postes de Responsable ressources humaines et finances de l'action humanitaire est extrêmement variable, depuis des petites structures d'une dizaine de personnes jusqu'à des organisations de plusieurs milliers de collaborateurs.

Activités visées :

Fonction 1 : Gestion financière d'une mission humanitaire

Encadrer l'équilibre financier de la mission
Mettre en œuvre l'ensemble du processus comptable
Superviser la gestion de la trésorerie
Participer à la mise en œuvre des relations contractuelles avec les bailleurs de fonds

Fonction 2 : Gestion des ressources humaines d'une mission humanitaire

Organiser les équipes et superviser le processus de recrutement des personnels
Mettre en œuvre et superviser la gestion juridique et administrative de l'emploi
Définir et mettre en œuvre la politique sociale, la politique salariale et le processus de rémunération
Mobiliser les personnels des équipes et développer leurs compétences

Fonction 3 : Gestion administrative et juridique d'une mission humanitaire

Contribuer à établir un cadre juridique avec les autorités locales, les partenaires et les tiers
Protéger juridiquement la mission
Contribuer à la définition et à la mise en œuvre d'une politique générale de classement et d'archivage.

Fonction 4 : Définition et mise en œuvre de la stratégie du département administratif RH et financier

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ceux que vous souhaitez activer

Tout accepter Tout refuser Personnaliser Politique de confidentialité

Assurer le management des équipes du département administratif RH et financier
Contribuer à définir et mettre en œuvre les procédures et outils liés à ses domaines de compétences (RH et finances)

Compétences attestées :

BLOC 1 : Assurer la gestion financière d'une mission humanitaire

1.1 Coordonner l'élaboration, contrôler et piloter les budgets des projets (à l'aide d'un outil informatique) en lien avec les autres départements, en garantissant l'équilibre financier de la mission et en respectant la stratégie financière et les procédures de l'organisation

1.2 Organiser et mettre en œuvre l'ensemble du processus comptable (à l'aide d'un outil informatique) en respectant les procédures et le cadre comptable de l'ONG et du pays d'intervention

1.3 Anticiper, organiser et sécuriser les flux de trésorerie en fonction des besoins et des contraintes du terrain et dans le respect des procédures de l'ONG

1.4 Participer aux demandes de financement, proposer des amendements budgétaires et mettre en œuvre le reporting et les audits en lien avec les autres départements et en respectant les règles contractuelles des bailleurs de fonds avec l'aide de l'outil informatique

BLOC 2 : Assurer la gestion des ressources humaines d'une mission humanitaire

2.1 Coordonner le dimensionnement et la composition des équipes en lien avec les autres départements

2.2 Organiser le processus de recrutement et d'intégration des personnels en lien avec les autres départements, en tenant compte du bassin d'emploi et en respectant la cadre légal et les procédures internes de l'ONG

2.3 Assurer la gestion administrative des équipes (à l'aide de l'outil informatique) en respectant le cadre légal du pays d'intervention et la stratégie RH de l'organisation, en tenant compte des statuts spécifiques des employés (nationaux et internationaux) et du contexte d'interculturalité

2.4 Définir, mettre en œuvre la politique de rémunération et organiser la paie du personnel national (à l'aide de l'outil informatique) et dans le respect du cadre légal du pays d'intervention et en tenant compte du contexte socio-économique

2.5 Accompagner les managers pour conduire leurs équipes, résoudre les situations de conflit et renforcer les compétences des personnes afin de fidéliser le personnel et de favoriser la performance de l'organisation en lien avec les autres départements et la stratégie opérationnelle

BLOC 3 : Assurer la gestion administrative et juridique d'une mission humanitaire

3.1 Participer à l'enregistrement de l'ONG et à l'établissement des relations contractuelles ou

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ceux que vous souhaitez activer

Tout accepter

Tout refuser

Personnaliser

Politique de confidentialité

3.2 Prévenir les risques juridiques et résoudre les conflits juridiques dans le pays d'intervention en tenant compte du contexte légal et culturel

3.3 Superviser le classement et l'archivage des documents papier et électroniques liés à la gestion RH, financière et juridique, en lien avec les autres départements et en respectant la politique générale de l'organisation

BLOC 4 : Concevoir et mettre en œuvre la stratégie du département administratif, RH et financier d'une mission humanitaire dans le respect des procédures internes, des normes humanitaires et en intégrant la dimension interculturelle

4.1 Coordonner le département administratif, RH et financier en lien avec les autres départements et la stratégie opérationnelle de l'organisation

4.2 Recruter, superviser et évaluer les équipes dans le respect du cadre légal et des procédures de l'organisation

4.3 Accompagner et former les équipes en intégrant la dimension interculturelle

4.4 Mettre en œuvre les procédures et outils liés à ses domaines de compétences (RH et finances) dans le respect de la politique de l'organisation et du cadre légal du pays d'intervention afin de limiter les risques de fraude, de corruption d'abus de pouvoir et de harcèlement.

Modalités d'évaluation :

PERIODE DE FORMATION

Les quatre blocs de compétences font l'objet d'une évaluation selon les modalités suivantes :

- 1) Evaluations écrites sous forme de cas pratiques individuels ou d'exercices pratiques individuels sur ordinateur en centre de formation à l'issue de la période de formation,
- 2) Etudes de cas présentées en soutenance collective (par groupe de deux à quatre) de 45 minutes devant un jury en centre de formation (composition du jury : équipe pédagogique).

PERIODE D'APPLICATION ET D'EVALUATION DES COMPETENCES

- 3) Rapport écrit individuel d'observation et d'analyse de la pratique suite à cette période de six mois minimum en situation professionnelle
- 4) Rapport d'évaluation de la pratique professionnelle établi par l'employeur portant sur le savoir faire et le savoir être suite à cette période de six mois minimum en situation professionnelle en contexte humanitaire.

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ceux que vous souhaitez activer

Tout accepter Tout refuser **Personnaliser** Politique de confidentialité

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
<p>RNCP34529BC01</p> <p>Assurer la gestion financière d'une mission humanitaire</p>	<p>1) Coordonner l'élaboration, contrôler et piloter les budgets des projets (à l'aide d'un outil informatique) en lien avec les autres départements, en garantissant l'équilibre financier de la mission et en respectant la stratégie financière et les procédures de l'organisation</p> <p>2) Organiser et mettre en oeuvre l'ensemble du processus comptable (à l'aide d'un outil informatique) en respectant les procédures et le cadre comptable de l'ONG et du pays d'intervention</p> <p>3) Anticiper, organiser et sécuriser les flux de trésorerie en fonction des besoins et des contraintes du terrain et dans le respect des procédures de l'ONG</p> <p>4) Participer aux demandes de financement, proposer des amendements budgétaires et mettre en oeuvre le reporting et les audits en lien avec les autres départements et en respectant les règles contractuelles des bailleurs de fonds avec l'aide de l'outil informatique</p>	<p>Evaluations écrites sous forme de cas pratiques individuels (durée : 6h30) en centre de formation</p> <p>Exercices pratiques individuels sur ordinateur (tableur) (durée : 1h30) en centre de formation</p> <p>Une Etude de cas présentée en soutenance collective (par groupe de 2 à 4) de 45 minutes devant un jury en centre de formation (composition du jury : équipe pédagogique).</p>
<p>RNCP34529BC02</p> <p>Assurer la gestion des ressources humaines d'une mission humanitaire</p>	<p>1) Coordonner le dimensionnement et la composition des équipes en lien avec les autres départements</p> <p>2) Organiser le processus de recrutement et d'intégration des</p>	<p>Evaluations écrites sous forme de cas pratiques individuels (durée : 2h30 en centre de formation</p>

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ceux que vous souhaitez activer

Tout accepter

Tout refuser

Personnaliser

Politique de confidentialité

	<p>bassin d'emploi et en respectant la cadre légal et les procédures internes de l'ONG</p> <p>3) Assurer la gestion administrative des équipes (à l'aide de l'outil informatique) en respectant le cadre légal du pays d'intervention et la stratégie RH de l'organisation, en tenant compte des statuts spécifiques des employés (nationaux et internationaux) et du contexte d'interculturalité</p> <p>4) Définir, mettre en œuvre la politique de rémunération et organiser la paie du personnel national (à l'aide de l'outil informatique) et dans le respect du cadre légal du pays d'intervention et en tenant compte du contexte socio-économique</p> <p>5) Accompagner les managers pour conduire leurs équipes, résoudre les situations de conflit et renforcer les compétences des personnes afin de fidéliser le personnel et de favoriser la performance de l'organisation en lien avec les autres départements et la stratégie opérationnelle</p>	<p>minutes devant un jury en centre de formation</p> <p>Une Etude de cas présentée en soutenance collective (par groupe de 2 à 4) de 45 minutes devant un jury en centre de formation (composition du jury : équipe pédagogique).</p>
<p>RNCP34529BC03</p> <p>Assurer la gestion administrative et juridique d'une mission humanitaire</p>	<p>1) Participer à l'enregistrement de l'ONG et à l'établissement des relations contractuelles ou réglementaires avec les autorités locales, les partenaires opérationnels et les tiers en respectant le cadre légal du pays d'intervention</p>	<p>Evaluation écrite individuelle sous forme de cas pratiques (durée : 2h) en centre de formation</p> <p>Une Etude de cas présentée en</p>

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ceux que vous souhaitez activer

Tout accepter
 Tout refuser
 Personnaliser
 Politique de confidentialité

	<p>le pays d'intervention en tenant compte du contexte légal et culturel</p> <p>3) Superviser le classement et l'archivage des documents papier et électroniques liés à la gestion RH, financière et juridique, en lien avec les autres départements et en respectant la politique générale de l'organisation</p>	<p>45 minutes devant un jury en centre de formation (composition du jury : équipe pédagogique).</p>
<p>RNCP34529BC04</p> <p>Concevoir et mettre en œuvre la stratégie du département administratif, RH et financier d'une mission humanitaire dans le respect des procédures internes, des normes humanitaires et en intégrant la dimension interculturelle</p>	<p>1) Coordonner le département administratif, RH et financier en lien avec les autres départements et la stratégie opérationnelle de l'organisation</p> <p>2) Recruter, superviser et évaluer les équipes dans le respect du cadre légal et des procédures de l'organisation</p> <p>3) Accompagner et former les équipes en intégrant la dimension interculturelle</p> <p>4) Mettre en œuvre les procédures et outils liés à ses domaines de compétences (RH et finances) dans le respect de la politique de l'organisation et du cadre légal du pays d'intervention afin de limiter les risques de fraude, de corruption d'abus de pouvoir et de harcèlement.</p>	<p>Evaluations écrites individuelles sous forme de cas pratiques (durée : 9h) en centre de formation</p> <p>Une Etude de cas présentée en soutenance collective (par groupe de 2 à 4) de 45 minutes devant un jury en centre de formation (composition du jury : équipe pédagogique).</p>

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :

Validation des Blocs de compétences :

Chaque bloc de compétences fait l'objet d'une évaluation. Les quatre blocs peuvent être évalués sur une

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ceux que vous souhaitez activer

Tout accepter
 Tout refuser
 Personnaliser
 Politique de confidentialité

Obtention de la certification

Pour pouvoir obtenir la certification, l'apprenant doit avoir validé les quatre blocs de compétences et ensuite effectuer une période d'application et d'évaluation des compétences en situation professionnelle de six mois minimum sur un poste de responsable ressources humaines et financières dans le secteur de l'action humanitaire.

Cette période d'application professionnelle fait l'objet d'une évaluation selon les modalités suivantes :

- Evaluation par la remise d'un rapport d'analyse de pratique professionnelle.
- Evaluation des compétences du métier par l'employeur.

L'ensemble des résultats est étudié par un jury de certification composé de professionnels du secteur (représentant employeurs et employés) qui décide de l'attribution de la certification des blocs de compétences et du Titre.

SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

Secteurs d'activités :

Action humanitaire

Type d'emplois accessibles :

Responsable ressources humaines et finances

Responsable département ressources humaines et finances

Administrateur capitale

Administrateur base

Délégué administratif et financier

Coordinateur administratif et financier

Code(s) ROME :

- M1205 - Direction administrative et financière
- M1503 - Management des ressources humaines

Références juridiques des réglementations d'activité :

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ceux que vous souhaitez activer

Tout accepter

Tout refuser

Personnaliser

Politique de confidentialité

VOIES D'ACCÈS

Le cas échéant, prérequis à la validation des compétences :

Validité des composantes acquises :

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant		X	-
En contrat d'apprentissage		X	-
Après un parcours de formation continue	X		Président de l'Institut Bioforce ou Directeur (par délégation) Responsable du Centre de formation Bioforce Europe ou Directeur des Opération et du Développement (par délégation) Deux membres du secteur de la solidarité internationale, parité entre salarié et employeur
En contrat de professionnalisation		X	-
Par candidature individuelle		X	-
Par expérience	X		Président de l'Institut Bioforce ou Directeur (par délégation) Responsable du Centre de formation Bioforce Europe ou Directeur des Opération et du Développement (par délégation) Deux membres du secteur de la solidarité internationale, parité entre salarié et employeur

 Oui

 Non

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ceux que vous souhaitez activer

 Tout accepter

 Tout refuser

 Personnaliser

 Politique de confidentialité

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Polynésie française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non

BASE LÉGALE

Date de décision	30-03-2020
Durée de l'enregistrement en années	5
Date d'échéance de l'enregistrement	30-03-2025

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Statistiques :

Année d'obtention de la certification	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %)	Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %)
2018	8	1	43	43	71
2017	22	0	100	88	65

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ceux que vous souhaitez activer

Tout accepter

Tout refuser

Personnaliser

Politique de confidentialité

<https://humanitaire.institutbioforce.fr/metiers/rh-finances-juridique>

(<https://humanitaire.institutbioforce.fr/metiers/rh-finances-juridique>)

Le certificateur n'habilite aucun organisme préparant à la certification

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation :

Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation

(<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/enregistrementDroit/documentDownk>)

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ceux que vous souhaitez activer

Tout accepter

Tout refuser

Personnaliser

Politique de confidentialité