

GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES

« Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines »
Titre reconnu par l'Etat de niveau 6 (Bac +3) – 60 crédits ECTS



Bac +3 Rythme de la formation : Alternance ou initial

METIERS VISES

- Responsable des Ressources Humaines
- Gestionnaire de l'administration du personnel
- Chargé de recrutement
- Responsable GPEC
- Chef de service en Ressources Humaines
- Chargé(e) de développement RH

DURÉE

1 an : Septembre N à Septembre N+1

Rythme de formation permettant de concilier une immersion professionnelle et une formation complète.

RYTHME

Plusieurs rythmes de formation au choix

CONDITIONS D'ADMISSION :

- Bac + 2 validé* (120 crédits ECTS) ou Bac suivi de 5 années d'expérience dans le secteur tertiaire
- Passage de tests d'entrée
- Dossier de candidature et entretien

*Autre profil : contactez-nous

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Cours alternant des apports théoriques et des exercices pratiques.
- Une équipe pédagogique composée d'enseignants et de professionnels diplômés.

A LA FIN DE LA FORMATION, VOUS OBTENEZ* :

- Le titre « Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines » reconnu par l'Etat niveau 6 (Bac +3)
- Le Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines

* Sous condition de validation (voir règlement d'examen)

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Maîtriser les compétences essentielles permettant d'assurer la gestion des ressources humaines au sein d'une entreprise incluant notamment le suivi de la vie des salariés et le recrutement.

PUBLIC :

- Etudiants
- Salariés (reconversion, promotion)
- Demandeurs d'emplois

COMPETENCES CLES

- Gérer les emplois, les compétences et les carrières
- Suivre l'évolution du droit du travail et la mettre en œuvre
- Assurer la gestion administrative liée aux embauches et aux contrats de travail
- Mener un entretien de recrutement

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Contrôles en cours de formation (épreuves écrites et orales) et partiels en fin de semestres, avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique.

Un bilan individuel d'acquisition des compétences et des savoirs est réalisé en fin de chaque semestre.

Tout au long de son parcours pédagogique, l'étudiant élabore un projet personnel qui fait l'objet d'un mémoire et d'une soutenance devant un jury de professionnels.

LES MOYENS TECHNIQUES :



Possibilité de déjeuner sur place ou dans l'environnement proche



Salles informatiques & Wifi



Suite office 365 + Campus numérique



Salles équipées de vidéoprojecteur et écran

ACCESSIBILITE AUX PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour tout besoin spécifique et toute adaptation consultez-nous

Durée de la formation : 1 an (504 h)

• **Administration et Gestion du Personnel**

Maîtriser les outils et techniques de gestion du personnel.

• **Gestion administrative**

Transmettre des informations, prendre des décisions et manager des projets efficaces à destination des collaborateurs.

• **Social et Paie**

Savoir traiter de A à Z toute la vie d'un salarié dans une fonction RH.

• **Législation sociale**

Intégrer toute la problématique de la gestion des ressources humaines par le droit du travail.

• **Gestion de la relation de service**

Placer le client et les services au cœur de la stratégie d'entreprise.

• **RSE**

Dans un contexte où les enjeux du développement durable sont majeurs, contribuer à l'imbrication et à l'intégration de la RSE dans les stratégies, les services et les fonctions des entreprises en concertation avec les parties prenantes.

• **Recrutement**

Maîtriser et utiliser tous les outils et toutes les techniques de recrutement indispensables aux besoins de l'entreprise et assurer la gestion administrative inhérente à l'embauche.

• **Simulation de recrutement**

Être capable de mener un entretien de recrutement.

• **Outils collaboratifs et participatifs**

Mesurer l'impact des outils de travail collaboratif dans l'entreprise.

• **QSE**

Être capable d'améliorer les processus RH et de contribuer activement au Système de Management de la Qualité, de la Sécurité et de l'Environnement (SMQSE) ; être capable de contribuer activement à la stratégie RSE.

• **Anglais**

Être capable d'exercer son métier en anglais.

• **Communication et Management**

Être capable d'exprimer en toutes situations un message cohérent et attractif, utiliser des techniques de management,

• **Gestion Financière et Culture Entrepreneuriale**

Savoir analyser les documents comptables d'une entreprise et établir un prévisionnel financier.

• **Conduite de projet**

Rédaction et soutenance d'un mémoire professionnel en considérant les enjeux sociaux et environnementaux de son projet.

• **Cas de synthèse RH**

Maîtriser les différents outils de gestion administrative appliqués aux ressources humaines et comprendre leur utilité pratique dans un contexte professionnel défini.

Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative, la certification peut être obtenue par la formation ou la VAE¹.

➤ Pour ce type de parcours, adressez votre demande à executive@ecoris.com

Le programme est découpé en blocs de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante. L'examen se déroule alors sous forme ponctuelle. La moyenne à chaque bloc permet l'obtention du diplôme.