

## Responsable en Gestion Administrative et RH

180 ECTS

Titre certifié par l'Etat (niveau 6)  
Délivré en partenariat avec le groupe Ecoris

## BAC +3 RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET RH

La **gestion administrative** et les **ressources humaines** sont des fonctions transversales dont toutes les entreprises ont besoin. Ce diplôme permet de former des futurs professionnels capables de **seconder un responsable** d'établissement en gestion administrative ou un chef de service en ressources humaines ou en social ou en paye.

L'objectif est d'**acquérir des réflexes** de cadre pour pouvoir prendre des initiatives et évoluer vers des postes à **responsabilités** dans divers secteurs : agence d'intérim, cabinet comptable, PME/PMI, etc.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Seconder un chef d'entreprise ou un DRH
- Assurer la gestion administrative de l'entreprise, y compris la GRH
- Acquérir des compétences professionnelles pour exercer des fonctions à responsabilités

### FINALITÉS PROFESSIONNELLES :

- Collaborateur polyvalent du dirigeant ou d'un chef de service
- Gestionnaire administratif
- Assistant de gestion
- Attaché de direction
- Assistant paye
- Chargé de gestion administrative et RH
- Responsable administratif

### PUBLIC VISÉ :

- Etre titulaire d'un Bac + 2 validé (120 crédits ECTS)
- Bonne expression écrite
- Faculté d'écoute et de dialogue
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Autonomie et rigueur dans l'organisation

### CONDITIONS D'ADMISSION :

#### ENTRETIEN DE SÉLECTION BASÉ SUR :

- Les notes et les appréciations des bulletins scolaires
- Le relevé des notes du Bac + 2 obtenu
- L'entretien individuel de motivation
- Le test de personnalité
- Les tests d'orthographe et de logique
- Le test d'anglais

### PÉDAGOGIE :

- Cours dispensés par des professionnels reconnus dans le domaine de spécialité.
- Accompagnement individuel sur le mémoire.

#### Les + pédagogiques :

Une pédagogie innovante basée sur des projets professionnels

### CYCLE DE FORMATION :

Durée de la formation 620h de cours sur 18 mois, 1 jour de cours par semaine (8 heures) et 4 jours en entreprise.

## Responsable en Gestion Administrative et RH

180 ECTS

*Titre certifié par l'Etat (niveau 6)  
Délivré en partenariat avec le groupe Ecoris*

## PROGRAMME - DURÉE DE LA FORMATION :

18 MOIS - 620 H

### UE A : TECHNIQUES PROFESSIONNELLES - 284h

- Gestion Administrative - 24h
- AGP - 40h
- Législation sociale GRH - 52h
- Social et Paie - 60h
- Info-Paie - 20h
- QSE - 48h
- Outils collaboratifs - 24h
- Recrutement - 16h

### UE B : LANGUE VIVANTE - 48h

- Anglais - 48h

### UE D : PRATIQUE PROFESSIONNELLE - 156h

- Conduite de projet et Evaluations - 103h
- Simulation professionnelle - 8h
- Cas de synthèse RH - 20h

TRAVAUX DIRIGÉS ET RÉVISIONS - 25H

### UE C : GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA RELATION - 132h

- Communication et Management - 24h
- Gestion Financière - 44h
- Droit - 36h
- Réseaux Sociaux - 12h
- Diagnostic analytique et commercial - 16h

## SUIVI ET SYSTÈME D'ÉVALUATION

- Feuille d'émargement à signer par le formateur et par l'alternant pour chaque cours, par demi-journée, attestant de la réalisation de l'action de formation.
- Contrôle continu avec épreuves écrites et soutenances orales.
- Tout au long de son parcours pédagogique, l'élève devra élaborer un projet personnel qui fera l'objet d'un mémoire et d'une soutenance devant un jury de professionnels.

**Les cas pratiques et mises en situation professionnelles sont privilégiés dans l'ingénierie pédagogique.**

## CONDITIONS D'OBTENTION DU TITRE

- Obtention du titre « Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines » reconnu par l'Etat : Titre RNCP niveau 6 n°29550 (équivalent Licence professionnelle).

**UE A : TECHNIQUES PROFESSIONNELLES****GESTION ADMINISTRATIVE**

- Représentation des différentes structures d'entreprises
- Communication écrite professionnelle externe/interne
- Collecte, organisation, gestion et traitement de l'information
- Etude efficace d'un problème
- Analyse des causes inhérentes d'un problème et proposition d'une solution adéquate
- Mise en oeuvre et suivi d'un plan d'actions efficace

**ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL**

- La gestion des emplois et des compétences
- La veille sociale et juridique
- La politique de rémunération
- L'évaluation des compétences
- La conduite d'entretien
- La formation professionnelle
- Le plan de formation
- La gestion des carrières
- Le pilotage social et performances
- La mise en place des institutions représentatives du personnel
- Le dialogue social

**LÉGISLATION SOCIALE**

- Les bases du droit du travail et les formalités d'embauche
- Les éléments constitutifs du contrat de travail
- Les formalités particulières d'embauche
- La gestion du temps de travail
- La gestion des congés
- La gestion des absences
- Le pouvoir disciplinaire et ruptures du contrat de travail
- Les règles et règlements
- Les institutions représentatives du personnel
- La délégation syndicale
- Les incidents particuliers
- Le droit à la formation
- La conclusion de la période de travail : La retraite

**SOCIAL ET PAIE**

- La présentation du bulletin et le temps de travail (durée du travail, HS, COR...)
- Le calcul du bulletin (frais déplacement, AN)

- Le calcul des cotisations sociales
- Les déclarations mensuelles et annuelles, la régulation des plafonds
- Les absences (calcul de l'absence, maladie, accident du travail)
- Les congés payés (calcul de l'absence, indemnités de CP, ICCP)
- La taxe sur les salaires
- La fin du CDD et la démission
- Le licenciement, le départ et la mise à la retraite

**INFO-PAYE**

- Applications sur logiciel de paye

**QUALITÉ SÉCURITÉ ENVIRONNEMENT**

- Le contexte et le cadre réglementaire et nominatif
- La définition d'une politique QSE, sa déclinaison dans l'entreprise et la contribution de la fonction RH
- Connaissance du système QSE et de la démarche de certification
- Les méthodes et outils de la qualité
- Les processus RH, l'autoévaluation, les indicateurs et les tableaux de bord
- L'analyse ergonomique d'une situation de travail
- L'évaluation des risques
- Les outils d'analyse causale
- Le développement durable
- La responsabilité sociétale de l'entreprise

**OUTILS COLLABORATIFS ET PARTICIPATIFS**

- Système informatique et système d'information
- Architecture et réseaux informatiques
- Outils de diffusion comme internet
- Outils de partage de l'information (EDI, ERP, ERM, DRM)
- Messagerie : outil de diffusion, webmail, import de fichiers,...
- Outils stratégiques pour l'entreprise (sécurité, traçabilité, publicité)

**RECRUTEMENT**

- L'identification des besoins en recrutement - L'analyse du poste recherché et du profil du candidat
- La communication des besoins - Les acteurs du recrutement et la rédaction d'une annonce
- La sélection et la gestion des candidatures - La présélection, les tests et questionnaires à utiliser
- La gestion administrative d'un recrutement
- L'accueil et l'intégration d'un salarié

**UE B: ANGLAIS**

- Structures grammaticales
- Vocabulaire professionnel
- Méthodes et outils de rédaction d'un essai
- Vocabulaire et expressions idiomatiques de la communication orale
- Vocabulaire et usages de la communication écrite

**UE C : GESTION DE L'INFO ET DE LA RELATION****COMMUNICATION ET MANAGEMENT**

- Les concepts de base de la communication
- Méthodologie et conduite de réunion
- Les différents styles de management
- Les rôles du manager
- Les réseaux sociaux : le management 2.0 et la génération Y
- Les techniques de prise de parole en public
- Les techniques d'entretien : recrutement, évaluation, et recadrage

**GESTION FINANCIÈRE**

- Le compte de résultat
- Le bilan et le bilan fonctionnel
- Les soldes intermédiaires de gestion
- La rentabilité et la profitabilité de l'entreprise
- Le seuil de rentabilité et le levier opérationnel
- La gestion budgétaire et trésorerie

**DROIT**

- Les métiers du Droit et les différentes juridictions
- Les sociétés et autres groupements
- Les procédures collectives
- Les régimes matrimoniaux
- La responsabilité civile
- Les contrats et les différentes clauses (clause de réserve de propriétés)
- Le droit de la vente (formation du contrat, exécution, garanties, résiliation...)
- Le droit de la consommation
- Les différentes infractions pénales des affaires (escroquerie, abus de confiance...)

- La personnalité juridique
- Le droit des biens et de la propriété

**RÉSEAUX SOCIAUX**

- Fonctionnement et utilité des réseaux sociaux
- Elaboration stratégie social media
- Techniques de création et d'animation de communauté

**DIAGNOSTIC ANALYTIQUE ET COMMERCIAL**

- Analyse de l'environnement externe de l'entreprise
- Analyse de l'environnement interne de l'entreprise
- Position de l'entreprise sur son marché
- L'étude de marché

**UE D : PROJETS PROFESSIONNELS**

- SIMULATION PROFESSIONNELLE
- SOUTENANCE MÉMOIRE