

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 :

- Secondier 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) ou équivalent
- 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 676h de cours sur 18 mois, 1 jour de cours par semaine (8 heures) et 4 jours en entreprise.

COÛT DE LA FORMATION EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Tarifs de France Compétence, sans reste à charge pour l'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 - 676H

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 - 64h

- Conduite de projet – 36h
- Consulting RH – 20h
- Simulation recrutement – 8h

EXAMENS - 72H

RÉVISIONS ET ENTRAÎNEMENTS - 68H

THÉMATIQUES PROFESSIONNELLES - 8H

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 (Bac +3).
- Validation de la totalité des blocs de compétence.

POURSUITE D'ÉTUDES

- Mastère Manager en Stratégie des Ressources Humaines.



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
- 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**CONDUITE DE PROJET
CONSULTING RH
SIMULATION RECRUTEMENT**