

# BACHELOR RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE & RH, OPTION SOCIAL & PAIE

Titre reconnu par l'État de niveau 6 (Bac +3)

## MÉTIERS VISÉS

- Collaborateur(trice) polyvalent(e) du dirigeant ou d'un chef de service
- Gestionnaire administratif
- Chargé(e) de recrutement
- Assistant(e) paye
- Chargé(e) de gestion administrative et RH

## DURÉE

- 680 heures réparties sur 18 mois : février à août N+2 ou de septembre à mars N+2
- Rythme de formation permettant de concilier une immersion professionnelle et une formation complète

## RYTHME

- 1 jour en formation / 4 jours en entreprise par semaine

## CONDITIONS D'ADMISSION

- Bac+2 validé (120 crédits ECTS) ou Bac suivi de 5 années d'expérience dans le secteur tertiaire
- Notes et appréciations scolaires
- Entretien individuel de motivation
- Tests d'orthographe, d'anglais, de logique et de personnalité

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours dispensés en présentiel alternant des apports théoriques et des exercices pratiques
- Accompagnement individuel sur le Mémoire
- Pour chaque cours, feuille d'émargement à signer par l'alternant et le formateur, attestant ainsi de la réalisation de l'action de formation

## À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS OBTENEZ\*

- Obtention du titre "Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines - Option Social et Paie" reconnu par l'Etat : Titre RNCP niveau 6 n°29550, Code Diplôme France Compétences n°26X31528.

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



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Seconder un chef d'entreprise ou un DRH.  
Assurer la gestion administrative de l'entreprise, y compris la GRH.  
Assurer le recrutement au sein d'une entreprise ou d'une agence d'intérim  
Maîtriser les fondamentaux de la paie.  
Acquérir des compétences professionnelles pour exercer des fonctions à responsabilités.

## PUBLIC

- Étudiants
- Salariés (reconversion, promotion)
- Demandeurs d'emploi

## COMPÉTENCES CLÉS

- Faculté d'écoute et de dialogue
- Excellente expression écrite
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Autonomie et rigueur dans l'organisation

## APPRÉCIATIONS DES RÉSULTATS

- Contrôles continus (épreuves écrites et orales) et partiels en fin de semestre avec remise de bulletins de notes et appréciations de l'équipe pédagogique. Après chaque examen, l'alternant reçoit une fiche d'évaluation des compétences par matière. Lors du parcours pédagogique, l'alternant élabore un Mémoire à soutenir devant un jury de professionnels.

## LES MOYENS TECHNIQUES



Possibilité de déjeuner sur place ou dans l'environnement proche



Salles informatiques et wifi



Suite Office 365



Salles équipées de vidéoprojecteur



## VOTRE PROGRAMME

### SÉMINAIRE D'INTÉGRATION

- Team Building

### TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

- Gestion administrative
- Administration et gestion du personnel
- Législation sociale
- Social et paie
- Info-paye
- Qualité sécurité environnement
- Outils collaboratifs et participatifs
- Recrutement

### LANGUE VIVANTE

- Anglais

### GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA RELATION

- Communication et management
- Gestion financière
- Droit
- Réseaux sociaux
- Diagnostic analytique et commercial

### PROJETS PROFESSIONNELS

- Conduite de projet
- Consulting RH
- Simulation recrutement

### RÉVISIONS

### EXAMENS

