

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

BAC +3

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

- 608 heures réparties sur 12 mois : septembre N à août N+1
- 1,5 jours en formation / 3,5 jours en entreprise par semaine
- 680 heures réparties sur 18 mois : octobre à mars N+2
- 1 jour en formation / 4 jours en entreprise par semaine
- Rythme de formation permettant de concilier une immersion professionnelle et une formation complète

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*

- Le titre "Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines - Option Social et Paie" est reconnu par l'Etat niveau 6. Le titre est délivré par ECORIS et préparé en partenariat avec le certificateur.
- Le titre a été enregistré le 25/01/2023 par France Compétences sous le n°RCNP 37266, code diplôme 26X31528 et code NSF 315 (RH, gestion du personnel et de l'emploi).
- Le titre est accessible par la VAE. Pour toute information, consultez le site vae.gouv.fr et pour la demande de recevabilité le site service-public.fr/particuliers/vosdroits/R10282

* 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



Ecrans connectés



Suite Office 365



Wifi



P.LIGNAN
Référént Handicap
p.lignan@istef.fr

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
- RSE
- Diagnostic analytique et commercial

PROJETS PROFESSIONNELS

- Conduite de projet
- Consulting RH
- Simulation recrutement

RÉVISIONS

EXAMENS

