

BACHELOR GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES

« Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines »

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.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

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

RYTHME PÉDAGOGIQUE

DURÉE : 599 heures réparties sur 1 an et 40 jours minimum en entreprise.

RYTHME D'ALTERNANCE : 2 jours d'école et 3 jours en entreprise. Rythme de formation permettant de concilier une immersion professionnelle et une formation complète.

Cours dispensés en faces pratiques.

L'équipe pédagogique est composée d'enseignants et de professionnels diplômés.

À 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)

BAC+3

TITRE RECONNU PAR L'ÉTAT
DE NIVEAU 6
60 CRÉDITS ECTS

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

PUBLIC

- Etudiants
- Salariés (reconversion, promotion)
- Demandeurs d'emplois
- Accessibilité aux publics en situation de handicap

COMPÉTENCES CLÉS

- 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

VOTRE PROGRAMME

DURÉE DE FORMATION : 1 AN (599 H)

- **Gestion administrative**
Transmettre des informations, prendre des décisions et manager des projets efficaces à destination des collaborateurs.
- **Administration et Gestion du personnel**
Maîtriser les outils et techniques de gestion du personnel.
- **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.
- **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.
- **Gestion de la relation de service**
Placer le client et les services au cœur de la stratégie d'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.
- **Réseaux sociaux**
Utiliser les réseaux sociaux à des fins professionnelles.
- **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.
- **Droit**
Maîtriser les dispositions juridiques indispensables à l'exercice de sa profession.
- **Conduite de projet**
Accompagnement individualisé pour la mise en œuvre du contenu du projet et du mémoire.
- **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 VAE (Validation des Acquis de l'expérience).

Pour ce type de parcours, consultez-nous !

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.

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.

EMPLOIS VISÉS

- 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



ÉCOLE SUPÉRIEURE DE COMMERCE ET MANAGEMENT

L'école d'aujourd'hui !

02 97 64 66 69
29 Rue René Lote
56100 LORIENT

www.ecole-supaffaires.fr

