

# BACHELOR EN ALTERNANCE

## RESSOURCES HUMAINES

BAC  
+3

TITRE RECONNU PAR  
L'ÉTAT DE NIVEAU 6

N° RNCP : 37266



### 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 de formateurs et de professionnels diplômés issus du monde de l'entreprise.

### RYTHME PÉDAGOGIQUE

- **DURÉE** : 434 heures réparties sur 1 an.
- **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 face à face.

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

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

- Le titre « Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines » reconnu par l'Etat niveau 6 (Bac +3)
- Le Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines.

**ECORIS**  
L'ÉCOLE DE L'ENTREPRISE



### CONDITIONS D'ADMISSION

- Bac + 2 validé\* (120 crédits ECTS) ou Bac suivi de 3 années d'expérience dans le secteur tertiaire
- Passage de tests d'entrée
- Dossier de candidature
- Entretien individuel

\*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



### TARIFS & PRISE EN CHARGE

7 270 €

100% pris en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil.

# Votre programme

**DURÉE DE FORMATION :**  
**1 AN (434 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.

## Info paie

Savoir traiter de A à Z toute la vie d'un salarié dans une fonction RH et notamment par l'informatique.

## 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.

## 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.

## Communication et Management

Être capable d'exprimer en toutes situations un message cohérent et attractif, utiliser des techniques de management.

## RSE

Dans un contexte où les enjeux du développement durable sont majeurs, contribuer à l'imbrication et à l'intégration de la RSE dans les stratégies, les services et les fonctions des entreprises en concertation avec les parties prenantes.

## Gestion Financière et Culture Entrepreneuriale

Savoir analyser les documents comptables d'une entreprise et établir un prévisionnel financier.

## Conduite de projet

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.

## RÈGLEMENT D'EXAMEN

L'appréciation du travail se fera tout au long de l'année. Le travail continu tient une place particulièrement importante dans notre appréciation de la progression d'un étudiant. Des évaluations relatives aux attentes professionnelles rythmeront la formation de cette année.

## VALIDATION D'EXAMEN

### SYSTÈME D'ÉVALUATION

- 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.

## Poursuite d'études

### MASTÈRE (BAC+5)

- Mastère Manager des Ressources humaines
- Management et Stratégie Commerciale

## 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