



RESPONSABLE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



BACHELOR

BAC+3

LE PROCESSUS D'ADMISSION

- 1 - CANDIDATURE
 - 2 - ÉTUDE & VALIDATION DU DOSSIER
 - 3 - ENTRETIEN D'ADMISSION
 - 4 - ACCOMPAGNEMENT
- DANS VOS RECHERCHES

NIVEAU 6

Titre enregistré au RNCP n°41770
Niveau 6 - Code 315 - Enregistré le
18/12/2025 pour une durée de 3 ans.
Certificateurs : ECORIS

GESTION & RESSOURCES HUMAINES

POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?



Ce Bachelor forme des cadres capables de gérer le personnel, appliquer la réglementation sociale et adapter les ressources humaines aux objectifs économiques.

La formation « Responsable en Gestion des Ressources Humaines » prépare sur 1 an de futurs professionnels à des postes d'encadrement dans des services administratifs d'une organisation plus ou moins importante (grands groupes, PME PMI, associations...).

Le titulaire de ce titre assure la conduite de la gestion du personnel et l'application de la réglementation sociale.

Ce cadre d'entreprise élabore et met en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs (gestion des emplois du temps, recrutement, formation interne...) nécessaires à l'adaptation des ressources humaines aux finalités économiques de l'entreprise.

Ce cycle d'études permet de valider le cycle Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines.

-  Plus de 30 ans d'expérience
-  Accompagnement
-  Titres certifiés
-  Insertion professionnelle
-  Candidature gratuite
-  Proximité

POURQUOI CHOISIR IFC ?

BACHELOR

LE PROGRAMME :

ASSURER LA GESTION DE L'ADMINISTRATION RH ET DE LA PAIE DANS UN CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Maîtrise de la législation sociale et du droit du travail
- Gestion administrative des ressources humaines
- Gestion complète du cycle de vie du salarié
- Élaboration et contrôle de la paie

RECRUTER, INTÉGRER ET ACCOMPAGNER LES TALENTS DE MANIÈRE DURABLE ET ENGAGÉE

- Maîtrise des outils et techniques de recrutement
- Analyse des besoins en compétences
- Gestion administrative des embauches
- Conduite de simulations d'entretien
- Mise en œuvre de la GEPP
- Contribution aux actions de formation

METTRE EN ŒUVRE DES ACTIONS QVCT ET ASSURER LE DIALOGUE SOCIAL

- Mise en place d'actions QVCT
- Contribution à la communication interne
- Appui au management des équipes
- Participation au dialogue social

ACCOMPAGNER UNE TRANSFORMATION RH RESPONSABLE ET DIGITALE

- Utilisation des outils numériques RH
- Analyse et exploitation des données RH
- Intégration des enjeux RSE dans les pratiques RH
- Gestion opérationnelle des ressources humaines
- Analyse de problématiques RH et organisationnelles
- Posture de consultant RH
- Notions de gestion financière d'entreprise

LANGUE VIVANTE

- Vocabulaire professionnel, chiffres/dates, formes verbales, et temps.

CONDUITE DE PROJETS ET ÉVALUATIONS

- Accompagnement individualisé pour la construction du projet et du mémoire
- Évaluations (fiches BECS, partiels écrits et oraux)

Ils en parlent mieux que nous →



BLOCS DE COMPÉTENCES...

	Mode
BLOC 1 : ASSURER LA GESTION DE L'ADMINISTRATION RH ET DE LA PAIE DANS UN CADRE RÉGLEMENTAIRE	Écrit / CCF
BLOC 2 : RECRUTER, INTÉGRER ET ACCOMPAGNER LES TALENTS DE MANIÈRE DURABLE ET ENGAGÉE	Écrit / Oral / CCF
BLOC 3 : METTRE EN OEUVRE DES ACTIONS QVCT ET ASSURER LE DIALOGUE SOCIALE	Écrit / CCF
BLOC 4 : ACCOMPAGNER UNE TRANSFORMATION RH RESPONSABLE ET DIGITALE	Écrit / CCF / Oral
MÉMOIRE PROFESSIONNEL	Dossier / Oral / CCF
BLOC COMPLÉMENTAIRE : ANGLAIS APPLIQUÉ INFO PAIE	CCF

LES MODALITÉS

- En Alternance : au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.
- En formule DECLIC : stages en entreprise obligatoires.
- En Formation Continue
- VAE, Transition Pro, CPF...(nous consulter)

L'attribution du titre est conditionnée par l'obtention cumulative, par l'élève de l'établissement de l'ensemble des blocs de compétences.

NB : Tout au long de l'année, le stagiaire devra élaborer un projet personnel qui fera l'objet d'un mémoire et d'une soutenance devant un jury de professionnels.

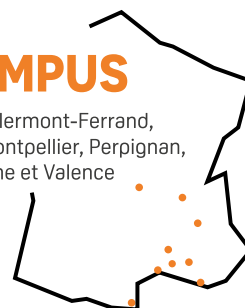
Les résultats de cette soutenance et des contrôles écrits détermineront l'obtention du titre RESPONSABLE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES enregistré à niveau 6 au RNCP.

LES DÉBOUCHÉS

- Responsable des services administratifs
- Cadre de gestion des Ressources Humaines
- Responsable du personnel
- Chargé-e de recrutement

9 CAMPUS

Alès, Avignon, Clermont-Ferrand, Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan, Saint-Etienne et Valence



LES CONDITIONS

- Niveau scolaire : Être titulaire d'un BAC+2 (BTS, L2)
- Avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection (test).

ET ENSUITE ?

- Entrée dans la vie active
- Poursuite d'études en BAC+5
- Inscription aux concours de la fonction publique cat. A
- Concours d'entrée en écoles de commerce

IFC ALÈS 04 66 30 40 92 ales@ifc.fr	IFC AVIGNON 04 90 14 15 90 avignon@ifc.fr	IFC MARSEILLE 04 91 32 19 29 marseille@ifc.fr	IFC MONTPELLIER 04 67 65 50 85 montpellier@ifc.fr	IFC NÎMES 04 66 29 74 26 nimes@ifc.fr	IFC PERPIGNAN 04 68 67 42 89 perpignan@ifc.fr	IFC ST ÉTIENNE 04 77 92 11 50 stetienne@ifc.fr	IFC VALENCE 04 75 85 36 44 valence@ifc.fr	WESFORD CLERMONT-FERRAND 04 63 30 11 30 info@wesford-clermont.fr
---	---	---	---	---	---	--	---	---