

Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines

Niveau 6
180 ECTS

Titre enregistré au RNCP - Fiche N°RNCP37266 - niveau 6 - code NSF 315p. Enregistré le 25/01/2023 pour une durée de 3 ans.
Certificateurs : ECORIS

La formation « Responsable en Gestion Administrative et 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.

Règlement d'examen ● ● ●

	Mode	Coef.
U.E. A. : Techniques professionnelles		
Gestion Administrative / AGP	Ecrit	6
Législation et Gestion des Ressources Humaines	Ecrit/CCF	6
Social et Paye	Ecrit	5
Qualité, Sécurité, Environnement	Ecrit	3
Outils Collaboratifs et Participatifs	CCF	1
Recrutement	Ecrit	1
Spécialisation au choix (nous consulter)	CCF	2
U.E. B. : Langue Vivante Anglais		
	Ecrit/CCF	3
	Oral	3
U.E. C. : Gestion de l'information et de la relation		
Communication et Management	Ecrit	3
Gestion Financière et Culture Entrepreneuriale	Ecrit / CCF	5
RSE	CCF	2
U.E. D. : Conduite de projet professionnel		
Entretien professionnel	Oral	12
Cas de synthèse	Oral	4
Recrutement	Oral	4

Perspectives

Responsable des services administratif
Cadre de gestion des RH
Responsable du personnel
Chargé de recrutement

Modalités

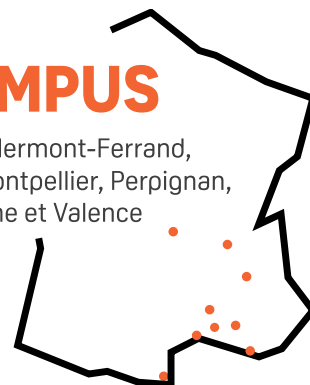
- **En Alternance**
Au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.
- **En formule DECLIC**
Stages en entreprise obligatoires.
- **En Formation Continue**
VAE, Transition Pro, CPF...

Conditions

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

9 CAMPUS

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



Responsable de Gestion Administrative et Ressources Humaines

● ● ● Programme de la formation

● GESTION ADMINISTRATIVE

- La note d'information, de service, de synthèse, le questionnaire, la rédaction d'un courrier et d'un compte rendu
- Les outils de gestion du temps et outils de diagnostic de problèmes
- Visualisation de la circulation des documents
- Les schémas de traitement de l'information
- Les outils de recrutement

● ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL

- Procédure de recrutement et intégration d'un collaborateur
- Outils et moyens de planification de gestion du travail
- Gestion des emplois et des compétences, politique de rémunération
- Méthodes des entretiens individuels
- Procédures de rupture du contrat de travail
- Processus de gestion de la formation
- Négociations et dialogues sociaux
- Causes et effets des problèmes et leurs résolutions
- Pilotage social et performances
- Tâches et outils du manager

● LÉGISLATION SOCIALE

- Les bases du droit du travail, les éléments constitutifs du contrat de travail, toutes les formalités d'embauche
- La gestion du temps de travail
- La gestion de tous les congés
- La gestion des différentes absences
- Le pouvoir disciplinaire, les différentes ruptures du contrat de travail
- Les règles et règlements
- Les institutions représentatives du personnel, la délégation syndicale
- Le droit à la formation
- La conclusion de la période de travail : La retraite & bilan social

● SOCIAL ET PAYE

- La réglementation du contrat de travail
- Salaire de base et ses composants
- Primes et gratifications
- SMIC et minimum conventionnel
- Taux de cotisation applicables
- Règles relatives aux absences

● QUALITE - SECURITE - ENVIRONNEMENT

- Le contexte et le cadre réglementaire et normatif
- La définition d'une politique QSE et sa déclinaison dans l'entreprise
- L'approche processus
- La gestion des risques
- Les outils de suivi, d'analyse et d'animation
- Le système documentaire
- La réalisation d'évaluations et la démarche d'amélioration continue

● OUTILS COLLABORATIFS ET PARTICIPATIFS

- Les applications bureautiques
- Les outils de diffusion et d'échange comme Internet
- Les outils de travail collaboratifs (Google Drive)
- Les différents types de messagerie : logiciels, webmail, messagerie instantanée...]
- Les outils de partage de l'information dans l'entreprise (ERP, E-SIRH...)
- Les outils stratégiques pour l'entreprise (audit et sécurité)



● LANGUE VIVANTE

- Vocabulaire de communication professionnelle
- Les faux amis
- Les chiffres/dates
- Vocabulaire notionnel et fonctionnel
- Les différentes formes verbales et l'utilisation des différents temps

● COMMUNICATION ET MANAGEMENT

- Méthodologie et conduite de réunion
- Les différents types de manager et leurs rôles
- Les techniques de l'A.T. et de la P.N.L.
- Prise de parole en public et outils de présentation
- Les techniques d'entretien, de recrutement et test

● GESTION FINANCIERE

- Établir un bilan fonctionnel
- Calculer le FRNG
- Les soldes intermédiaires de gestion et la capacité d'autofinancement
- Le seuil de rentabilité et le levier opérationnel
- Les budgets et tableaux de bord nécessaires au budget de trésorerie
- Donner des réponses pertinentes et proposer des solutions adéquates

● RECRUTEMENT

- L'identification des besoins en recrutement
- L'analyse du poste recherché et du profil du candidat
- La communication des besoins
- Les acteurs du recrutement et la rédaction d'une annonce
- La sélection et la gestion des candidatures
- la présélection, les tests et questionnaires à utiliser
- La gestion administrative d'un recrutement
- L'accueil et l'intégration d'un salarié

● RSE

- Risques climatiques et leurs conséquences
- Fondamentaux du développement durable et de la RSE
- Prise en compte des impacts environnementaux, sociétaux et sociaux dans les comportements, les projets, les plans d'action et les préconisations

● SUIVI EN ENTREPRISE

- Diagnostic de l'entreprise
- Connaissance de son environnement
- Suivi individuel du stagiaire

● SPÉCIALISATION AU CHOIX

- Info Paie
- Gestion relation de Service

● CONDUITE DE PROJETS et EVALUATIONS

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

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.