

Vous souhaitez devenir **gestionnaire RH**
ou **responsable administration du personnel** ?

BACHELOR **GESTION** **ADMINISTRATIVE ET** **RESSOURCES HUMAINES**

Formation Bac+3 en alternance en 3 ans

Après un Bac

En partenariat et délivré par Ecoris - Titre certifié
« Responsable en Gestion Administrative et
Ressources Humaines » enregistré au RNCP
n°37266, niveau 6 (EU).



Objectifs

savoir-faire à l'issue de la formation

- ✓ Accompagner les entreprises dans la gestion de salariés.
- ✓ Assurer la gestion des Ressources Humaines.
- ✓ Animer des processus d'organisation et de gestion QSE et RSE.

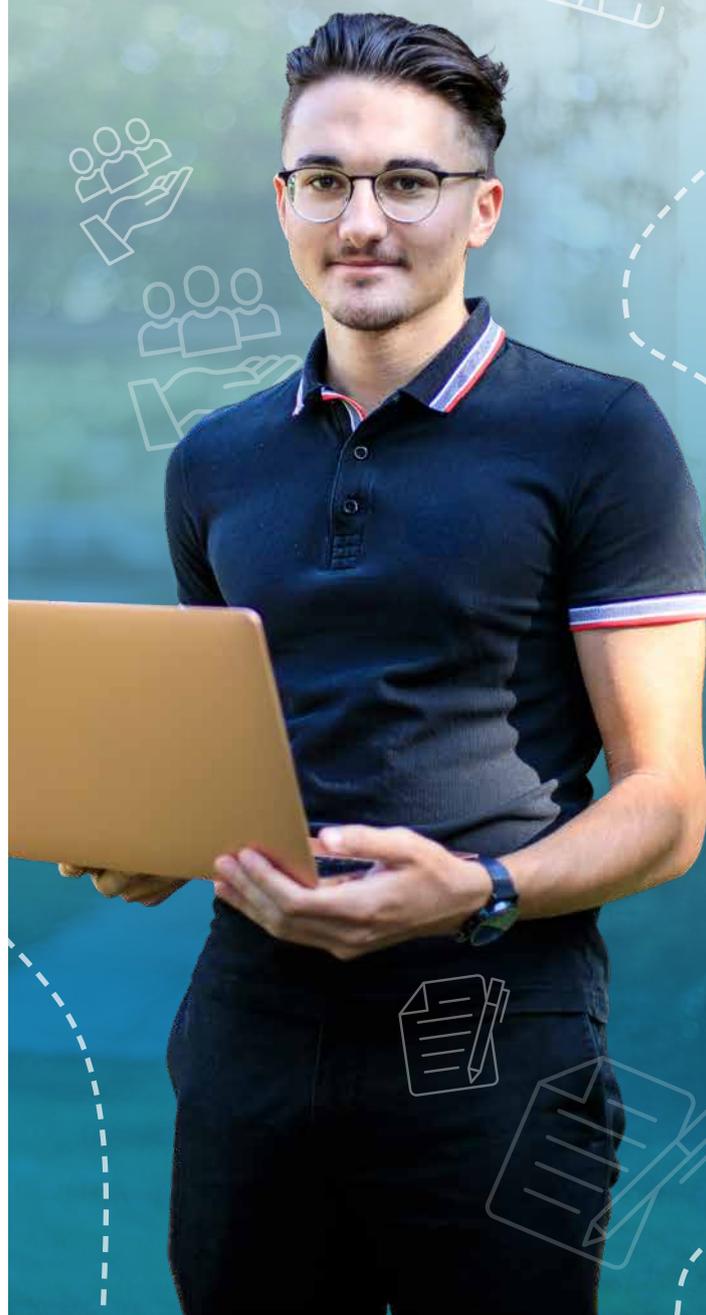


Missions

confiées à l'apprenti (liste non-exhaustive)

1^{ère} et 2^{ème} années

- ✓ Recueillir, analyser et diffuser les informations de manière claire et précise et en respectant les usages professionnels.
- ✓ Organiser la disponibilité de l'information au travers de classements et procédures.
- ✓ Apporter des solutions pratiques d'amélioration continue des services administratifs.
- ✓ Coordonner et suivre des projets en identifiant les contraintes, en diffusant l'information et en prenant les mesures correctives nécessaires.
- ✓ Prendre en compte les contraintes de l'entreprise et les souhaits des salariés dans la gestion des ressources humaines (congrés, paie, planning...).
- ✓ Assurer une organisation fluide et une coordination efficace des activités quotidiennes.





Programme

1^{ÈRE} ET 2^{ÈME} ANNÉES

Assister la direction au quotidien et faciliter la prise de décisions

- Organiser et coordonner les activités quotidiennes de l'équipe de direction
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Organiser et planifier un déplacement

Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information
- Communiquer à l'oral et par écrit en français
- Communiquer à l'oral et par écrit en anglais

Assister la direction dans la gestion de projets et dossiers spécifiques

- Participer à la coordination et au suivi d'un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication
- Contribuer à la gestion des Ressources Humaines

Compétences transversales

- Outils bureautiques (word / excel / outlook)
- Posture professionnelle
- Préparer et animer une réunion (PPT)
- Gestion des priorités
- Économie / Droit
- Initiation à la paie
- Réseaux sociaux

3^{ÈME} ANNÉE

La 3^{ème} année est consacrée aux enseignements de spécialité RH (cf. fiche formation post Bac+2)



Modalités d'accès

pré-requis pour intégrer la formation

- Être titulaire du baccalauréat
- Processus d'admission : dossier, et entretien de type professionnel
- Recrutement par l'entreprise : l'inscription n'est effective qu'à la signature d'un contrat d'alternance avec une entreprise
- Nombre de places : entre 8 (minimum) et 25 (maximum)



Modalités pédagogiques

- Cours en présentiel
- Cas d'entreprises et mises en situation
- Travaux de groupe
- Coaching, Suivi individuel
- Rythme d'alternance : 2 jours en formation, 3 jours en entreprise (1^{ère} et 2^{ème} année) puis 1 semaine en formation, 2 semaines en entreprise (3^{ème} année)
- Type d'alternance : contrat de professionnalisation ou d'apprentissage



Modalités d'évaluation

- Contrôle continu en cours de formation
- Évaluations certificatives orales et écrites
- Mémoire de recherches appliquées
- Dossier professionnel



Durée de la formation

- 1652 heures de formation (sur 3 ans)
- 1 session par an
- Rentrée en septembre



Métiers

- Chargé de missions RH
- Chargé de recrutement
- Conseiller formation
- Responsable administratif du personnel
- Responsable paie et Ressources Humaines
- Collaborateur(trice) social



Poursuite d'étude

Mastère « Manager en Ressources Humaines »
Mastère « Manager en Développement Durable »