



EVOLUA
FORMATION 

BACHELOR EN 1 AN RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES

Seconder un responsable d'établissement en gestion administrative, ou un chef de service en ressources humaines ou en social et paye. Acquérir des réflexes de cadre pour pouvoir prendre des initiatives et ainsi évoluer vers des postes à responsabilité.

TAILLE ET SECTEUR D'ACTIVITÉ DES ENTREPRISES :

Entreprises gérant de nombreux salariés, soit du fait de leur activité spécifique (exemples : entreprises de nettoyage, BTP, transport, agences d'intérim, cabinets d'expertise comptable, ...), soit parce qu'elles sont de grande dimension.

La fonction peut s'adapter à tous secteurs d'activités, même de très petites entreprises dans lesquelles cette personne secondera le dirigeant qui pourra lui confier toute la gestion administrative de l'entreprise, incluant la gestion des ressources humaines.

BAC +3 RECONNU PAR L'ÉTAT RNCP NIVEAU 6

NIVEAU D'ENTRÉE :

- > BAC +2 minimum
- > Ou avoir un niveau BAC avec 5 ans d'expérience professionnelle
- > Sur dossier, tests, entretien individuel
- > À distance

MODALITÉS :

- > 1 an de formation
- > 1 semaine de formation / 2 ou 3 semaines en entreprise
- > Étudiant : stage obligatoire de 8 semaines minimum en entreprise
- > Dispositif VAE, CPF de transition
- > Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage

VOTRE PROFIL :

- > Esprit d'équipe et de collaboration
- > Expression écrite
- > Esprit d'initiative
- > Autonomie, rigueur et discrétion



VALIDATION EXAMEN

SYSTEME D'ÉVALUATION :

- Partiels : écrits et oraux
- Contrôle continu avec épreuves écrites et soutenances orales ;
- Tout au long de son parcours pédagogique, l'étudiant devra élaborer un projet personnel qui fera l'objet d'un mémoire et d'une soutenance devant un jury de professionnels.

VALIDATION DE LA FORMATION ET DE L'EXPERIENCE ACQUISE :

- Obtention du titre « Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines » : reconnu par l'État niveau 6 (Bac+3).
- Obtention du Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines.
- Stage obligatoire en statut initial

PROGRAMME

GESTION ADMINISTRATIVE

Comprendre et analyser un processus administratif

ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL

Maîtriser les outils et techniques de gestion du personnel

SOCIAL ET PAYE

Traiter de A à Z la vie d'un salarié dans une fonction RH, notamment par l'informatique

LÉGISLATION SOCIALE

Intégrer toute la problématique de la Gestion des Ressources Humaines par le droit du travail.

RECRUTEMENT

Maîtriser les outils et techniques de recrutement et assurer toute la gestion administrative inhérente à l'embauche.

Etre capable de mener un entretien de recrutement.

GESTION DE LA RELATION DE SERVICE

Communiquer avec l'ensemble des parties prenantes de l'entreprise et contribuer à développer l'image de marque de l'entreprise

QSE

Améliorer les processus RH et contribuer au Système de Management de la Qualité, de la Sécurité et de l'Environnement.

ANGLAIS

Savoir exercer sa profession aussi en anglais

OUTILS COLLABORATIFS ET PARTICIPATIFS

Mesurer l'impact des nouvelles technologies sur le système d'information de l'entreprise.

RÉSEAUX SOCIAUX

Savoir 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.

DIAGNOSTIC

Pouvoir analyser et améliorer la situation de l'entreprise sur son marché.

CONDUITE DE PROJET

Accompagnement individualisé pour la mise en œuvre du contenu du projet et du mémoire