

Gestion Administrative et Ressources Humaines

Bac + 3 reconnu par l'État – Niveau 6 - Code RNCP : 29550

Secondier un responsable d'établissement en gestion administrative ou un chef de service en Ressources Humaines. Acquérir des réflexes de cadre pour pouvoir prendre des initiatives et ainsi évoluer vers des postes à responsabilité.

Gestion des paies, organisation des actions de communication interne, recrutement, formation, gestion des carrières, relations avec les partenaires sociaux (délégués du personnel : telles sont les missions du responsable RH (ressources humaines). Dans un contexte de compétition accrue et de mutations technologiques rapides, ce professionnel doit anticiper sur les besoins de son entreprise en termes de métiers. Il sait aussi argumenter et convaincre pour faire passer ses projets auprès de la direction, de son équipe ou des partenaires sociaux.

TAILLE ET SECTEUR D'ACTIVITÉ DES ENTREPRISES :

La fonction peut s'adapter à tous les secteurs d'activités avec du personnel.

SYSTÈME D'ÉVALUATION

- Contrôle continu dans certaines matières, épreuves écrites et orales
- Deux sessions de partiels complémentaires
- Élaboration d'un projet personnel qui fera l'objet d'un mémoire et d'une soutenance devant un jury de professionnels
- Obtention du titre « **Responsable an Gestion Administrative et Ressources Humaines** » : Reconnu par l'État niveau 6 (BAC+3)
- Obtention du **Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines**
- **VAE possible** avec 1 an d'expérience professionnelle



PRÉREQUIS :

- Niveau Bac +2 minimum
- Niveau BAC et 5 années d'expérience professionnelle

PROFIL :

- Sens de l'observation et de l'analyse
- Rigoureux et organisé
- Forte capacité de travail
- Sens du relationnel

PUBLIC :

- Demandeur d'emploi
- Salarié
- Personne en reconversion
- Personne en situation de handicap (adaptation de la formation possible)

NOTRE MÉTHODE :

- Les cours sont dispensés en face à face, en alternant des apports théoriques et des expériences pratiques
- L'équipe pédagogique est constituée principalement de professionnels de secteur

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Savoir répertorier, mettre en place et contrôler des procédures de gestion administrative d'entreprises
- Préparer et contrôler des budgets de services administratifs et de services des ressources humaines
- Piloter des missions et des projets de services administratifs et de services des ressources humaines
- Participer à la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines.
- Préparer des éléments de rémunération et accompagner les entrées et sorties des personnels.

VOTRE PROGRAMME

Durée de la formation : 1 an soit 528 heures / De Septembre N à Août N+1

• 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

• Législation sociale

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

• Social et Paie

> Traiter de A à Z la vie d'un salarié dans une fonction RH

• Gestion de la relation de service

> Placer le client et les services au cœur de la stratégie d'entreprise

• QSE

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

• Outils collaboratifs et participatifs

> Mesurer l'impact des outils de travail collaboratif dans l'entreprise

• Recrutement

> Maîtriser et utiliser tous les outils et les techniques de recrutement indispensables aux besoins de l'entreprise et assurer la gestion administrative inhérente à l'embauche

• Anglais appliqué

> Être capable d'exercer son métier en anglais

• Réseaux sociaux

> 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 analytique et commercial

> 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



2 Bis rue Descartes
BGE Indre, Centre d'Affaires
36 000 Châteauroux



insertis.bs@gmail.com



06.22.82.97.92