

## PROGRAMME DE LA FORMATION

# BACHELOR RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE & RH, OPTION SOCIAL & PAIE

TITRE RECONNU PAR L'ÉTAT DE NIVEAU 6

### MÉTIERS VISÉS

- Collaborateur(trice) polyvalent(e) du dirigeant ou d'un chef de service
- Gestionnaire administratif
- Chargé(e) de recrutement
- Assistant(e) paye
- Chargé(e) de gestion administrative et RH

### DURÉE

- 532 heures réparties sur 12 mois
- Rythme de formation permettant de concilier une immersion professionnelle et une formation complète

### RYTHME

- 1,5 jours en formation / 3,5 jours en entreprise par semaine

### CONDITIONS D'ADMISSION

- Bac+2 validé (120 crédits ECTS) ou Bac suivi de 5 années d'expérience dans le secteur tertiaire
- Notes et appréciations scolaires
- Entretien individuel de motivation
- Tests d'orthographe, d'anglais, de logique et de personnalité

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Cours dispensés en présentiel alternant des apports théoriques et des exercices pratiques
- Accompagnement individuel sur le Mémoire
- Pour chaque cours, l'alternant et le formateur émargent virtuellement, attestant ainsi de la réalisation de l'action de formation

### À LA FIN DE LA FORMATION, VOUS OBTENEZ\*

Le titre "Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines - Option Social et Paie" est reconnu par l'Etat niveau 6. Le titre est délivré par ECORIS et préparé en partenariat avec le certificateur.

Le titre a été enregistré le 25/01/2023 par France Compétences sous le n°RCNP 37266, code diplôme 26X31528 et code NSF 315 (RH, gestion du personnel et de l'emploi).

Le titre est accessible par la VAE. Pour toute information, consultez le site [vae.gouv.fr](http://vae.gouv.fr) et pour la demande de recevabilité le site [service-public.fr/particuliers/vosdroits/R10282](http://service-public.fr/particuliers/vosdroits/R10282)

Les liens de correspondance avec d'autres certifications ou habilitations sont consultables sur le site [France Compétences](http://FranceCompétences).

*\* Sous condition de validation (voir règlement d'examen)*



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les aptitudes du responsable en gestion administrative & RH, option social & paie, sont cruciales pour épauler efficacement un chef d'entreprise ou un DRH. Le responsable GARH peut être amené à intervenir sur toutes les composantes des ressources humaines (recrutement, paie, formation, QVT). Une compétence clé réside dans la maîtrise des aspects essentiels de la paie, un savoir-faire indispensable pour assumer des responsabilités importantes au sein de l'organisation.

### PUBLIC

- Étudiants
- Salariés (reconversion, promotion)
- Demandeurs d'emploi

### PRISE EN CHARGE

La formation de l'apprenant est 100% prise en charge par l'entreprise et l'OPCO.

## COMPÉTENCES CLÉS

- Faculté d'écoute et de dialogue
- Excellente expression écrite
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Autonomie et rigueur dans l'organisation

## APPRÉCIATIONS DES RÉSULTATS

• Contrôles continus (épreuves écrites et orales) et partiels en fin de semestre avec remise de bulletins de notes et appréciations de l'équipe pédagogique. Après chaque examen, l'alternant reçoit une fiche d'évaluation des compétences par matière. Lors du parcours pédagogique, l'alternant élabore un Mémoire à soutenir devant un jury de professionnels.

## LES MOYENS TECHNIQUES



Possibilité de déjeuner sur place ou dans l'environnement proche



Ecrans connectés



Suite Office 365



Wifi



Accessible en fonction des aménagements possibles de l'établissement

## VOTRE PROGRAMME

### SÉMINAIRE D'INTÉGRATION

- Team Building

### TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

- Gestion administrative
- Administration et gestion du personnel
- Législation sociale
- Social et paie
- Info-payé
- Qualité sécurité environnement
- Outils collaboratifs et participatifs
- Recrutement

### LANGUE VIVANTE

- Anglais

### GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA RELATION

- Communication et management
- Gestion financière
- RSE

### PROJETS PROFESSIONNELS

- Conduite de projet
- Consulting RH
- Simulation recrutement

### RÉVISIONS

### EXAMENS



**Le programme est également découpé en blocs de compétences. Chaque bloc peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante.**

### BLOC 1

Mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'organisation

### BLOC 2

Mettre en œuvre les processus et les outils de gestion du personnel

### BLOC 3

Accompagner les enjeux de la gestion du capital humain

### BLOC 4

Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales