

CHARGÉ DE GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES

RECONNU PAR L'ÉTAT
NIVEAU II
(LICENCE) **BAC +3**

Secondier 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 contrats de travail, 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.

VALIDATION D'EXAMEN

SYSTÈME D'ÉVALUATION :

- Contrôle continu avec épreuves écrites et soutenances orales.
- Tout au long de son parcours pédagogique, l'élève 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 SUIVIE À ECORIS ET DE L'EXPÉRIENCE ACQUISE :

- Obtention du titre "Chargé de Gestion Administrative et Ressources Humaines" reconnu par l'État niveau II (licence).
- Obtention du Bachelor Gestion Administratives et Ressources Humaines.
- Possibilité de passer le DEESAD et le DEESARH (voir fiche).

VOTRE PROFIL

NIVEAU BAC +2
MINIMUM

- BONNE EXPRESSION ÉCRITE
- AUTONOMIE ET RIGUEUR
- ESPRIT D'ÉQUIPE ET DE COLLABORATION
- DISCRÉTION

VOTRE PROGRAMME

DURÉE DE LA FORMATION : 1 an

- Gestion administrative _____
 - > Comprendre et exécuter un processus administratif
- Administration et Gestion du personnel _____
 - > Maîtriser les outils techniques de gestion du personnel
- Législation et Gestion des Ressources Humaines _____
 - > Intégrer toute la problématique de la Gestion des Ressources Humaines par le droit du travail
- Recrutement _____
 - > Maîtriser les outils et techniques de recrutement.
- Système QSE _____
 - > Être capable d'animer les processus d'organisation et de gestion de la Qualité, de la Sécurité et de l'Environnement.
- Anglais _____
 - > Savoir exercer sa profession aussi en anglais
- NTIC _____
 - > Connaître les circuits de l'information d'un point de vue informatique, créer un site web statique et administrer un intranet
- Social et Paye _____
 - > Traiter de A à Z la vie d'un salarié dans une fonction de RH, notamment par l'informatique.
- 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 faire des suggestions budgétaires
- Droit _____
 - > Maîtriser les dispositions juridiques spécifiques indispensables à l'exercice de sa profession
- Diagnostic analytique et commercial _____
 - > Pouvoir analyser la situation de l'entreprise vis-à-vis de la clientèle et améliorer la relation avec les clients
- Conduite de projet _____
 - > Accompagnement individualisé pour la mise en œuvre du contenu

www.ecoris.com

CHAMBÉRY | ANNECY | ANNEMASSE | ALBERTVILLE


ECORIS
L'ÉCOLE DE L'ENTREPRISE