

Gestion Administrative et Ressources Humaines

Bac⁺³

RECONNU
PAR L'ÉTAT
NIVEAU II

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.

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.



NIVEAU BAC +2
MINIMUM

VOTRE PROFIL

- 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 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 / Simulation de recrutement
 - > Maîtriser les outils et techniques de recrutement et assurer toute la gestion administrative inhérente à l'embauche.
 - > Être capable de mener un entretien de recrutement.

VALIDATION D'EXAMEN

Système d'évaluation :

- 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 suivie à Ecoris et de l'expérience acquise :

- Obtention du titre « Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines » reconnu par l'État niveau II (BAC+3).
- Obtention du Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines.

- 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.
- Cas de synthèse RH
 - > Traiter une problématique RH en se positionnant en tant que consultant.
- Conduite de projet
 - > Accompagnement individualisé pour la mise en oeuvre du contenu du projet et du mémoire.



ECORIS
L'ÉCOLE DE L'ENTREPRISE

CHAMBÉRY | ANNECY | ANNEMASSE | LYON

www.ecoris.com

