

GESTION DU SOCIAL ET DE LA PAIE

« Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines »
Titre reconnu par l'Etat de niveau 6 (Bac +3) – 60 crédits ECTS



Bac +3 Rythme de la formation : Alternance ou initial

METIERS VISES :

- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Responsable paie et ressources humaines
- Collaborateur social
- Chargé de missions RH

Rythme de formation permettant de concilier une immersion professionnelle et une formation complète.

DURÉE :

1 an : Septembre N à Septembre N+1

RYTHME :

Plusieurs rythmes de formation au choix

CONDITIONS D'ADMISSION :

- Bac + 2 validé* (120 crédits ECTS) ou Bac suivi de 5 années d'expérience dans le secteur tertiaire
- Passage de tests d'entrée
- Dossier de candidature et entretien

*Autre profil : contactez-nous

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Cours alternant des apports théoriques et des exercices pratiques.
- Une équipe pédagogique composée d'enseignants et de professionnels diplômés.

A LA FIN DE LA FORMATION, VOUS OBTENEZ* :

- Le titre « Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines » reconnu par l'Etat niveau 6 (Bac +3) Le Bachelor Gestion du Social et de la Paie.

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

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Le Bachelor Gestion du Social et de la Paie permet d'occuper une fonction administrative en relation directe avec la direction d'une entreprise ou un responsable de service. Cette personne assure la gestion des ressources humaines incluant notamment la gestion de la paie.

PUBLIC :

- Etudiants
- Salariés (reconversion, promotion)
- Demandeurs d'emplois

COMPETENCES CLES :

- Gérer les emplois, les compétences, les carrières et les paies
- Calculer et expliquer une fiche de paie
- Suivre l'évolution du droit du travail et la mettre en œuvre
- Assurer la gestion administrative liée aux embauches et aux contrats de travail
- Mener un entretien de recrutement

APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :

Contrôles en cours de formation (épreuves écrites et orales) et partiels en fin de semestres, avec remise de bulletins de notes et appréciation de l'équipe pédagogique.

Un bilan individuel d'acquisition des compétences et des savoirs est réalisé en fin de chaque semestre.

Tout au long de son parcours pédagogique, l'étudiant élabore un projet personnel qui fait l'objet d'un mémoire et d'une soutenance devant un jury de professionnels.

LES MOYENS TECHNIQUES :



Possibilité de déjeuner sur place ou dans l'environnement proche



Salles informatiques & Wifi



Suite office 365



Salles équipées de vidéoprojecteur

ACCESSIBILITE AUX PUBLICS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour tout besoin spécifique et toute adaptation consultez-nous

VOTRE PROGRAMME :

Durée de la formation : 1 an (599 h)



- Gestion administrative
- Administration et Gestion du personnel
- Social et Paie
- Législation sociale
- Recrutement
- Simulation de recrutement
- Outils collaboratifs et participatifs
- Info-Paie
- QSE
- Anglais
- Réseaux sociaux
- Communication et Management
- Gestion Financière et Culture Entrepreneuriale
- Droit
- Diagnostic analytique et commercial
- Conduite de projet
- Cas de synthèse RH

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

L'examen se déroule alors sous forme ponctuelle. La moyenne à chaque bloc et la réalisation d'un mémoire professionnel permet l'obtention du diplôme.

- ❖ **Bloc 1** : « Management des ressources humaines en entreprise »
- ❖ **Bloc 2** : « Maîtrise des fondamentaux du fonctionnement de l'entreprise »
- ❖ **Bloc 3** : « Maîtrise des processus et outils de gestion du personnel »
- ❖ **Bloc 4** : « Gestion du social et de la paie d'un salarié »

Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative, la certification peut être obtenue par la formation ou la VAE¹.

➤ Pour ce type de parcours, consultez-nous !

¹VAE : Validation des Acquis de l'expérience