



## Métiers du Management



# TITRE RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE & RESSOURCES HUMAINES GESTION DU SOCIAL & DE LA PAIE

BAC+3 en alternance

Titre délivré par ECORIS (niveau 6)

Code RNCP 37266/ Date d'enregistrement 25/01/2023

### Métiers visés

Gestionnaire de l'administration du personnel, Chargé de recrutement, Responsable GPEC, Chef de service en Ressources Humaines, Chargé(e) de développement RH, Responsable des Ressources Humaines.

### Objectifs de la formation / Compétences visées

Le BAC+3 Titre Responsable Gestion administrative & Ressources Humaines, permettra de vous former à la maîtrise des enjeux de la gestion des ressources humaines dans l'entreprise, des bases administratives et techniques des processus RH et des fonctions administratives à la base de la gestion du personnel. Le titulaire possède les compétences suivantes : répertorier, mettre en place et contrôler des procédures de gestion administrative d'entreprises ; préparer et contrôler les 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 rémunérations et accompagner les entrées et les sorties des personnels.

L'objectif étant d'être capable de seconder un responsable d'établissement en gestion administrative ou un chef de service en Ressources Humaines, et d'acquérir des réflexes de cadre pour pouvoir prendre des initiatives et ainsi évoluer vers des postes à responsabilité.

### Prérequis

BAC+2 validé (120ECTS), Titre professionnel inscrit au RNCP de niveau 5,

Personne ayant validé les année L1 et L2 d'une licence (120ECTS) ou Bac validé suivi de 5 années d'expérience dans le secteur tertiaire.

### Public

- ✓ Demandeur d'emploi
- ✓ Etudiant
- ✓ Salarié

### Nombres de participants

Minimum : 15  
Maximum : 30

### Durée

595 H de formation (formation présentielle)  
12 mois de contrat en entreprise

### Modalités et délais d'accès pour l'entrée en formation

- ✓ Dossier d'inscription complet / Entretien
- ✓ Validation de la candidature sous un délai de 60 jours sous réserve de :
  - Bénéficiaire d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation (Les candidats bénéficient d'un accompagnement personnalisé afin de les aider dans la recherche d'une entreprise).
  - Article L.6222-12 du code du travail : « La date de début de la formation pratique chez l'employeur ne peut être postérieure de plus de trois mois au début d'exécution du contrat. »

**Vous accompagner dans votre choix... ?**

Mme Géraldine LEROY

Responsable Pôle Alternance Etudes Sup  
[alternancesup@st-jo.com](mailto:alternancesup@st-jo.com)

Déclaration d'activité : 31620136562

Conception A. LEFRANC 08/01/2024 V.2



**Pour déposer sa candidature : [www.st-jo.com](http://www.st-jo.com)**  
**(rubrique CAMPUS) ou QR CODE ci-contre**

**Plus d'informations, contacter :**

M. Aurélien LEFRANC

Attaché de Direction – Admission

03 21 99 06 99 - [inscriptions@st-jo.com](mailto:inscriptions@st-jo.com)

## Modalité d'évaluation

- ✓ Tests de positionnement
- ✓ Contrôle 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.

## Validation / Sanction

- ✓ Ecrit / Epreuve pratique / Oral / Rédaction d'un mémoire soutenu devant un jury.
- ✓ Le titre est obtenu lorsque le candidat répond aux conditions suivantes : Les moyennes pondérées :
- ✓ Techniques professionnelles, UE A  $\geq 10$ , Langue Vivante, UE B  $\geq 8$ , Gestion de l'information et de la relation, UE C  $\geq 8$ , Conduite de projet, UE D  $\geq 10$ . Moyenne générale de l'année  $\geq 10$ , soit 600 points obtenus.

## Dates prévisionnelles

Début : 09/2024  
Fin : 07/2025

## Lieu de la formation

26-30 route de Calais  
62280 SAINT MARTIN BOULOGNE

## Tarif

Confère fiche annexe

## Programme de la formation

Modules par semaine
Gestion administrative et Cas de Synthèse
Administration et Gestion du personnel
Social et Paie
Législation sociale
Paie
Recrutement et simulation de recrutement
QSE Qualité Sécurité Environnement
Outils collaboratifs et participatifs
Réseaux sociaux
Droit
Diagnostic
Communication et Management
Gestion Financière et Culture Entrepreneuriale
Anglais
Conduite de projet professionnel / Entretien professionnel

## Moyens et méthodes pédagogiques

- ✓ Travail en groupe / TD / Etude de cas
- ✓ Centre de ressources
- ✓ Accès à la plateforme de ressources numériques
- ✓ Méthodes pédagogiques déductives et inductives

## Accessibilité

Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite

## Adaptation pédagogique

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le responsable pédagogique et le référent handicap du centre en référence aux règles de certification).

## Suite de parcours et/ou insertion professionnelle

Suite : poursuite d'études possible en BAC+5 (BAC +5 Mastère Manager en Ressources Humaines dispensé au Campus Saint Joseph).

Insertion professionnelle: insertion à l'emploi dans les métiers visés (item 1 de la fiche).



Site ECORIS : [www.ecoris.com](http://www.ecoris.com)

RNCP37266 <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37266/>

Lycée + Campus privés Saint Joseph  
26 - 30 route de Calais  
62280 St-Martin-Boulogne  
Tél. 03 21 99 06 99 - [contact@st-jo.com](mailto:contact@st-jo.com)



Métiers du Management

# FICHE ANNEXE

## Titre Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines

*BAC+3 en alternance*

### Programme de la formation : détails des modules

#### Gestion administrative et Cas de Synthèse

Comprendre et analyser un processus administratif :

- L'identification et la caractérisation d'un problème
- L'administration d'une enquête
- La proposition et le choix des solutions les plus adaptées grâce à une planification et mise en œuvre efficace
- La formalisation des divers types de structures : l'organigramme et les compétences liées à un poste
- La maîtrise des outils de communication écrite professionnelle

Cas de synthèse RH :

Son objectif est de placer les candidats en situation de consultants intervenant dans le cadre d'une prestation de conseil ou de salariés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, agissant pour le compte d'une entreprise devant faire face à des problématiques RH et d'organisation

#### Administration et Gestion du personnel

Maîtriser les outils et techniques de gestion du personnel

- La GPEC et la veille sociale et juridique
- La politique de rémunération, l'évaluation des compétences et la conduite d'entretien
- La formation professionnelle et le plan de formation
- La gestion des carrières et le pilotage social
- La mise en place du comité Social et Economique et le dialogue social

#### Social et Paie

Traiter de A à Z la vie d'un salarié dans une fonction RH, notamment par l'informatique

- La présentation du bulletin et le temps de travail
- Le calcul du bulletin
- Le calcul des cotisations sociales
- Les absences
- Les congés payés
- La taxe sur les salaires
- La fin du CDD et la démission
- Le licenciement, le départ et la mise à la retraite
- Le calcul des CP et ICCP en cas de rupture du contrat de travail
- Les régularisations à effectuer consécutives à la rupture du contrat de travail

#### Législation sociale

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

- Les bases du droit du travail et les formalités d'embauche
- Les règles et règlements
- La gestion du temps de travail
- La gestion de tous les congés
- La gestion des différentes absences
- Le pouvoir disciplinaire, les différentes ruptures du contrat de travail
- Le comité social et économique, la délégation syndicale
- Les incidents particuliers
- Le droit à la formation
- La conclusion de la période de travail : la retraite & le bilan social

#### Info paie

Savoir gérer la vie du salarié de AZ à A par l'informatique

- Applications sur logiciel de paie

#### Recrutement et simulation de recrutement

Maîtriser les outils et techniques de recrutement et assurer toute la gestion administrative inhérente à l'embauche

Etre capable de mener un entretien de recrutement

- L'identification des besoins en recrutement – l'analyse du poste recherché et du profil du candidat
- La communication des besoins – les acteurs du recrutement et la rédaction d'une annonce

- La sélection et la gestion des candidatures – la présélection, les tests et questionnaires à utiliser
- La gestion administrative d'un recrutement
- L'accueil et l'intégration d'un salarié

### **QSE Qualité Sécurité Environnement**

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

- Le système qualité, la démarche de certification et le cadre réglementaire/normatif
- Les méthodes et outils de la qualité
- Le fonctionnement humain
- Le rôle de la fonction RH dans la création de la valeur et la qualité
- La responsabilité employeur : législation SST
- L'analyse du travail et des risques : analyse ergonomique d'une situation de travail, les outils d'analyse causale,

l'évaluation des risques

- Le système QSE
- Le développement durable et la RSE de l'entreprise

### **Outils collaboratifs et participatifs**

Mesurer l'impact des nouvelles technologies sur le système d'information de l'entreprise

- Les applications bureautiques
- Les outils de diffusion et d'échange comme Internet
- Les outils de travail collaboratif (Google Drive)
- Les différents types de messagerie : logiciels, webmail, messagerie instantanée
- Les outils de partage de l'information (ERP, E-SIRH)
- Les outils stratégiques pour l'entreprise (Audit et Sécurité)

### **Réseaux sociaux**

Savoir utiliser les réseaux sociaux à des fins Professionnelles

- Fonctionnement des réseaux sociaux principaux
- Les meilleures techniques d'animation de communautés
- Stratégie social média

### **Droit**

Maîtriser les dispositions juridiques indispensables à l'exercice de sa profession

- Les sources du Droit et les différentes juridictions
- L'entreprise : les différentes formes juridiques, le fonds de commerce
- Les procédures de prévention et de traitement des difficultés des entreprises
- Les régimes matrimoniaux et le PACS
- La responsabilité civile délictuelle
- La responsabilité civile contractuelle
- Le droit de la vente et le droit de la consommation
- Le droit pénal des affaires
- Le droit des personnes et le droit des biens

### **Diagnostic**

Pouvoir analyser et améliorer la situation de l'entreprise sur son marché

- L'environnement externe de l'entreprise
- L'environnement interne de l'entreprise

### **Communication et Management**

Être capable d'exprimer en toutes situations un message cohérent et attractif, utiliser des techniques de management

- Les concepts de base de la communication
- Les rôles du manager et les différents styles de management
- La méthodologie de conduite de réunion
- Les techniques d'entretien : recrutement, évaluation et recadrage professionnel
- L'application managériale des réseaux sociaux : le management 2.0 et la génération Y Z

### **Gestion Financière et Culture Entrepreneuriale**

Savoir analyser les documents comptables d'une entreprise et établir un prévisionnel financier :

- Le bilan
- Le compte de résultat
- Le bilan fonctionnel et ses ratios
- Les soldes intermédiaires de gestion
- La rentabilité et profitabilité de l'entreprise
- Le seuil de rentabilité et le levier opérationnel
- La gestion budgétaires et trésorerie

### **Anglais**

- Structures grammaticales
- Lexique professionnel
- Méthodes et outils de rédaction d'un essai
- Vocabulaire et expression idiomatiques de la communication orale

- Vocabulaire et usages de la communication écrite

## **Conduite de projet professionnel / Entretien professionnel**

Objectifs pédagogiques :

Cette matière a pour objectif l'accompagnement individualisé de la mise en œuvre d'un projet élaboré par le candidat, en liaison avec une entreprise ou une structure professionnelle du secteur d'activité de la spécialité choisie.

Accompagnement individualisé pour la mise en œuvre du contenu du projet et du mémoire

## **Tarif de la formation**

Conditions tarifaires sur demande Selon le décret n°2019-956 du 13 septembre 2019 « fixant les niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage ». Le tarif de la formation est aligné sur le montant de la prise en charge de l'opérateur de compétences concerné. Tarif de la formation : coût parcours OPCO par année de formation : 7 070,31€. Il peut varier selon la convention collective dont dépend l'employeur de l'apprenti, et selon les besoins particuliers de celui-ci (complément de prise en charge pour les apprentis en situation de handicap). Zéro reste à charge pour l'entreprise du secteur privé. Article L.6211-1 : « La formation est gratuite pour l'apprenti et pour son représentant légal. » Les employeurs du secteur public répondent à l'article L.6227-6 du code du travail : « Les personnes morales mentionnées à l'article L.6227-1 prennent en charge les coûts de la formation de leurs apprentis dans les centres de formation d'apprentis qui les accueillent (...) », à l'exception du secteur public territorial qui bénéficie du décret n° 2020- 786 du 26 juin 2020 relatif aux modalités de mise en œuvre de la contribution du Centre national de la fonction publique territoriale au financement des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant.

### **Pour l'alternant relevant d'un contrat de professionnalisation :**

Application des articles L 6111-1 et suivants, L6313-1 et suivants. La formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise. Aucun coût financier est à la charge de l'alternant.

### **Pour les entreprises accueillant un alternant en contrat de professionnalisation :**

La formation est prise en charge par l'OPCO de l'entreprise d'accueil. Il peut être établi un devis.

## **Rémunération pendant la formation**

L'alternant(e) sera rémunéré(e), au minimum, suivant la grille légale applicable suivant la nature de son contrat (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation).

## **Equipe pédagogique**

- Formateurs / formatrices diplômés dans les domaines professionnels concernés
- Responsable formation
- Equipe administrative
- Equipe commerciale

## **Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations**

Non

## **Modularisation de parcours**

Positionnement défini selon le certificateur.

## **Notre valeur ajoutée**

- Un point écoute (accompagnement à la gestion de problèmes tel que le logement, le transport, la santé...) est accessible.

Les informations pratiques seront transmises par le responsable pédagogique de la formation lors de l'entrée en formation.

- Un référent handicap est associé aux formations
- Le centre est accessible par les lignes de transports en commun Marinéo (arrêt St Joseph).  
Emplacements gratuits de stationnement dans les rues adjacentes.
- Le centre propose une restauration sur site par restaurant self-service ou par cafétéria.  
La réservation en ligne est possible via une application. Les prix, formules et menus sont disponibles sur le site internet.
- Le centre est équipé de réseau WIFI gratuit dans les espaces communs, restaurant scolaire et cafétéria.
- Le centre possède un centre de culture « nouvelle génération » avec accès gratuit aux ressources numérique.
- Le centre organise des manifestations culturelles dans l'amphithéâtre de l'établissement.
- L'établissement est charté ERASMUS ainsi que labélisé LYCEE DES METIERS.