



## Métiers du Management



# RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE & RESSOURCES HUMAINES

BAC+3 en alternance

Titre délivré par ECORIS (niveau 6)

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

### Métiers visés

Le titulaire de la certification peut exercer les emplois suivants : • Gestionnaire administratif et ressources humaines • Gestionnaire de l'administration du personnel • Gestionnaire paie et administration du personnel • Chargé de formation en entreprise • Chargé de développement RH • Chargé de l'emploi et des compétences • Chargé de missions RH • Chargé de recrutement • Responsable de la gestion des emplois et des carrières • Responsable des Ressources Humaines • Responsable administratif • Responsable de la gestion des Ressources Humaines • Responsable formation

### Objectifs de la formation / Compétences visées

Le BAC+3 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. Vous assurez la **gestion des ressources humaines incluant le suivi de la vie des salariés, le recrutement et la gestion des payes**. En outre, elle peut animer des **processus d'organisation et de gestion de la Qualité, de la Sécurité et de l'Environnement en accord avec la politique RH de l'entreprise**.

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 (120 ECTS), Titre professionnel inscrit au RNCP de niveau 5.

Personne ayant validé les années L1 et L2 d'une licence (120 ECTS) ou Bac validé suivi de 3 années d'expérience dans le secteur tertiaire.

### Public visé

- Pour le contrat d'apprentissage : Personne âgée de 16 à 29 ans révolus. Sans restriction d'âge dans le cas où le candidat est officiellement reconnu travailleur handicapé ou sportif de haut niveau, ou s'il envisage de créer ou reprendre une entreprise supposant l'obtention du diplôme.
- Pour le contrat de professionnalisation : Personne âgée de plus de 30 ans comme salarié en reconversion, demandeur d'emploi...
- Pour le contrat stage : Personne titulaire des prérequis.
- Le centre est habilité à la préparation à la VAE du dispositif.

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

- Dossier d'inscription complet / Entretien de positionnement
- Validation de la candidature sous un délai de 60 jours
- Tests d'entrée validés
- Pour le contrat d'apprentissage : L'admission définitive sera soumise à la signature d'un contrat d'apprentissage avec 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 ».
- Pour le contrat de professionnalisation : L'admission définitive sera soumise à la signature d'un contrat de professionnalisation avec une entreprise.
- Pour le contrat stage: L'admission définitive sera soumise à la signature d'une convention de stage avec une entreprise.

### Modalité d'évaluation en cours de formation

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.

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

M. Kévin BAUDE

[alternance.tertiaire@st-jo.com](mailto:alternance.tertiaire@st-jo.com)

Déclaration d'activité : 31620136562

Conception L.MALFOY 12/11/2025 V.6



**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 2199 06 99 - [inscriptions@st-jo.com](mailto:inscriptions@st-jo.com)

## Validation

Le titre est obtenu lorsque le candidat répond aux conditions suivantes : Les moyennes pondérées : - Bloc 1  $\geq$  10/20 (soit 170 points) - Bloc 2  $\geq$  10/20 (soit 150 points) - Bloc 3  $\geq$  10/20 (soit 80 points) - Bloc 4  $\geq$  10/20 (soit 80 points) - Bloc mémoire professionnel  $\geq$  10/20 (soit 120 points) - Moyenne générale de l'année  $\geq$  10/20 (soit 600 points) Les matières d'un même bloc de compétences se compensent entre le semestre 1 et le semestre 2. Toutefois les blocs de compétences ne se compensent pas entre eux. D'autre part, le candidat devra attester de : - 40 jours de présence en entreprise (cf. II - D) - Un volume d'absences injustifiées inférieure à 10% du volume horaire annuel total de la formation Tout candidat dont le nombre d'absences injustifiées dépasse 10% du temps de formation est susceptible de ne pas être autorisé à se présenter aux partiels de fin de semestre. Il peut rattraper ces heures par le biais des modules en e-learning, sous réserve d'une demande spéciale et écrite justifiant la nécessité du recours au e-learning. Dans le cas contraire, le jury de certification se réserve la possibilité d'invalider la note obtenue en entretien professionnel. 2) Les ECTS Le système des ECTS (European Credit Transfert System ou système européen de crédits transférables) est fondé sur une normalisation de la comptabilisation de la progression des études supérieures de façon homogène. L'objectif est de favoriser la mobilité en facilitant la reconnaissance des études et de donner une meilleure transparence aux cursus. Le système, employé en Europe et pour les formations d'ECORIS, repose sur la règle : 1 an = 60 crédits ECTS. Dans le cas où le candidat valide le titre, il obtient donc 60 crédits ECTS (non applicable pour la VAE). 3) Validation du double diplôme : Bachelor Ecoris Le Bachelor Ecoris est validé lorsque le candidat répond aux critères de validation du titre RNCP, énoncés ci-dessus, et justifie d'un niveau d'anglais équivalent au niveau B1 au CECRL. Ce niveau peut être attesté par le biais de l'une des certifications suivantes : - LINGUASKILL Business : niveau B1 - TOEIC : entre 550 et 784 points - Bright Language : entre 2.5 et 3 Les candidats en parcours académique seront évalués à l'aide d'un test de niveau conforme au CECRL. Les candidats ayant obtenu le titre RNCP disposent de cinq ans pour présenter une attestation officielle de réussite de niveau B1 dans l'une des certifications mentionnées ci-dessus et ainsi valider le Bachelor Ecoris.

## Nombres de participants

Minimum : 20

Maximum : 50

## Dates prévisionnelles

Début : 09/2026

Fin : 07/2027

## Durée

480 H de formation (formation présentielles)

12 mois de contrat en entreprise

## Lieu de la formation

26-30 route de Calais

62280 SAINT MARTIN BOULOGNE

## Tarif

Confère fiche annexe

## 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

## Enseignement Spécialisé

Gestion de la Paie

## Adaptation pédagogique

- Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Avant entrée en formation et signature de contrat (moyens de compensation à étudier avec le responsable pédagogique et le référent handicap du centre en référence aux règles de certification).
- Besoins éducatifs particuliers : Les besoins éducatifs particuliers concernent des apprenants en situation de handicap, malades, à haut potentiel, nouvellement arrivés en France... La pédagogie de l'établissement s'adapte à la diversité des personnes accueillies afin d'individualiser leur parcours de formation. Les apprenants à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques regroupent une grande variété de personnes qui ont, de manière significative, plus de mal à apprendre que la majorité des apprenants du même âge quand ils sont dans une situation particulière ou qu'ils souffrent d'un handicap qui les empêche ou les gêne dans leurs apprentissages.

## Suite de parcours et/ou insertion professionnelle

- Suite : poursuite d'études possible; l'étudiant peut s'orienter vers :
  - Mastère BAC+5 Manager en Ressources Humaines (Alternance) au Campus St Jo : Partenariat ECORIS
  - Autres écoles supérieures
- Insertion professionnelle: insertion à l'emploi dans les métiers visés (item 1 de la fiche).



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



Métiers du Management



# FICHE ANNEXE

## Responsable en Gestion Administrative & Ressources Humaines BAC+3 en alternance

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### BLOC 1

##### • LEGISLATION SOCIALE

- Les bases du droit du travail, les règles, règlements, conventions et accords
- Les éléments constitutifs du contrat de travail, toutes les formalités d'embauche
- La gestion du temps de travail
- La gestion de tous les congés
- Le droit à la formation
- La gestion des différentes absences
- Le pouvoir disciplinaire, les différentes ruptures du contrat de travail, l'abandon de poste
- Le comité social et économique
- La délégation syndicale
- La conclusion de la période de travail : Le départ et la retraite

##### • COMMUNICATION ET 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

##### • RSE :

- L'anthropocène et l'urgence climatique
- Les fondamentaux du développement durable et de la RSE
- Les principaux outils de diagnostic et d'évaluation en matière de développement durable et de la RSE
- Les modèles d'affaires responsables

##### • GESTION FINANCIERE ET CULTURE ENTREPRENEURIALE

- Le bilan comptable, le compte de résultat, les provisions et amortissements
- Le bilan fonctionnel et ses ratios (FR, BFR et trésorerie)
- Les soldes intermédiaires de gestion
- La rentabilité et la structure financière de l'entreprise
- El et formes sociétales : caractéristiques
- La rentabilité et la profitabilité de l'entreprise
- Le seuil de rentabilité et le levier opérationnel
- La gestion budgétaire et trésorerie

#### BLOC 2

##### • 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, le sourcing 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

##### • SIMULATION DE RECRUTEMENT

- Préparation à l'épreuve de simulation de recrutement

##### • GESTION ADMINISTRATIVE

- L'identification et la caractérisation des causes 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 SYNTHESE RH

- Préparation d'un cas de synthèse autour de thématiques RH

#### BLOC 3

##### • ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL

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

##### • QUALITE - SECURITE - ENVIRONNEMENT

- Le système qualité, la démarche de certification et le cadre normatif
- Les approches, méthodes et outils de la qualité
- Le fonctionnement humain
- Le rôle de la fonction RH dans la démarche qualité
- La responsabilité employeur et entreprise : en SST, et plus largement en lien avec les 17 ODD2030 et/ou l'application de la RSE
- L'analyse du travail et des risques : analyse ergonomique d'une situation de travail, les outils d'analyse causale, l'évaluation des risques, le DUER
- Le cadre normatif (SST, environnement, référentiels RSE)
- Le développement durable et la RSE de l'entreprise

##### • OUTILS NUMERIQUES DE GESTION ET DATA ANALYSE

- Le système d'information de l'entreprise (RSE, ERP, E-SIRH...)
- Les applications bureautiques
- Les outils de diffusion et d'échange
- Les outils de travail collaboratif
- L'exploitation de la data à partir de l'utilisation de l'outil de visualisation de données de Microsoft : Microsoft Power BI
- Les outils stratégiques pour l'entreprise (audit et sécurité)
- Les utilisations d'outils d'intelligence artificielle

#### BLOC 4

##### • SOCIAL ET PAIE

- La présentation du bulletin et le temps de travail (Durée du travail, HS, COR,...)
- Le calcul du bulletin (frais déplacement, AN, primes)
- Le calcul des cotisations sociales et fiscales (Loi Fillion, plafond de la sécurité sociale, salaire arrêt, PAS, Net social...)
- Les absences (calcul de l'absence, maladie, accident du travail, maternité, paternité, complément employeur)
- Les congés payés (calcul de l'absence, indemnités de CP, ICCP)
- 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 (plafond SS, Fillion, taux AT)
- Les éléments liés au solde de tout compte

##### • SPECIALITE (AU CHOIX) :

###### ➤ GESTION RELATION DE SERVICE

- La stratégie client et l'expérience client
- La relation client et le rapport humain
- L'excellence du service
- Les liens avec les clients et la confiance client
- La réclamation et la gestion de crise pour la fidélisation

###### ➤ INFO-PAIE

- Applications sur logiciel de paie

###### ➤ LEGISLATION SOCIALE SUISSE

- Les sources du droit du travail : code des obligations, loi sur le travail, conventions collectives
- Les éléments constitutifs du contrat de travail, toutes les formalités d'embauche, les permis
- Le temps de travail et la rémunération
- La rupture du contrat de travail

#### BLOC MEMOIRE PROFESSIONNEL

##### • CONDUITE DE PROJET :

- Accompagnement individualisé pour la construction du projet et du mémoire

#### BLOC COMPLEMENTAIRE

##### • ANGLAIS APPLIQUE :

- Structures grammaticales
- Lexique professionnel
- Vocabulaire et expressions idiomatiques de la communication orale
- Vocabulaire et usages de la communication écrite

NB : Tout au long de l'année, le stagiaire devra élaborer un projet personnel qui fera l'objet d'un mémoire et d'une soutenance devant un jury de professionnels.

Les résultats de cette soutenance et des contrôles écrits et oraux détermineront l'obtention du titre « Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines » inscrit au RNCP niveau 6 (J.O. du 24/01/2023).

## Tarif de la formation

### Pour l'alternant relevant d'un contrat d'apprentissage :

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.

Il est possible de financer la formation par : Le Compte Personnel de Formation (CPF) de transition ou le projet de transition professionnelle, le plan de développement des compétences, le CSP et PSE (licenciement économique), autres financements possibles (CMA, AGEFICE, FIFPL, ...)

### 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 stagiaires relevant d'un contrat stage :** 3 000€, suivant échéancier transmis avant contractualisation.

### 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).

Pour les stagiaires relevant d'un contrat stage, la gratification sera déterminée suivant la grille légale ou selon la convention collective de l'entreprise d'accueil.

## Equipe pédagogique / Formateurs (liste disponible sur demande)

- Formateurs / formatrices diplômés dans les domaines professionnels concernés
- Intervenants ponctuels sur des domaines d'expertises ou conférences
- Responsable formation
- Équipe administrative
- Équipe commerciale

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

Non

## Modularisation de parcours

Positionnement défini selon le certificateur.

## Notre valeur ajoutée

- Le centre vous accompagne dans la recherche d'un employeur avec une équipe dédiée de conseillers entreprise.
- Le centre peut vous présenter des offres d'emploi en adéquation avec le diplôme ou la certification préparé.
- 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 numériques.
- Le centre organise des manifestations culturelles dans l'amphithéâtre de l'établissement.

- L'établissement est charté ERASMUS ainsi que labélisé LYCEE DES METIERS.

## Taux Session 2025

Taux de Réussite : 84%

**Taux de satisfaction du centre : 90 % (établissement suivant le dernier BPF déposé)**

## Taux session 2023-2024

Nombre de rupture en apprentissage : **5%**

Taux de réussite : **86%**

Poursuite des études en apprentissage : **67%**

Poursuite des études en contrat pro : **0%**

Insertion emploi CDI : **14%**

Insertion emploi CDD : **10%**

Insertion emploi dans le domaine préparé : **57%**

Insertion emploi hors domaine préparé : **43%**

Recherche emploi : **9%**

Autre : **0%**