



**RESPONSABLE EN GESTION  
ADMINISTRATIVE ET  
RESSOURCES HUMAINES**



**BACHELOR**

**BAC+3**

# POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?



**Ce Bachelor forme des cadres capables de gérer le personnel, appliquer la réglementation sociale et adapter les ressources humaines aux objectifs économiques.**


La formation « Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines » prépare sur 1 an de futurs professionnels à des postes d'encadrement dans des services administratifs d'une organisation plus ou moins importante (grands groupes, PME PMI, associations...).


Le titulaire de ce titre assure la conduite de la gestion du personnel et l'application de la réglementation sociale.

Ce cadre d'entreprise élabore et met en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs (gestion des emplois du temps, recrutement, formation interne...) nécessaires à l'adaptation des ressources humaines aux finalités économiques de l'entreprise.


Ce cycle d'études permet de valider le cycle Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines.


## POURQUOI CHOISIR IFC ?

 Plus de 30 ans d'expérience

 Accompagnement

 Titres certifiés

 Insertion professionnelle

 Candidature gratuite

 Proximité

# BACHELOR

## LE PROGRAMME :

### GESTION ADMINISTRATIVE

- Rédaction de notes, courriers, comptes rendus, questionnaires.
- Outils de gestion du temps et diagnostic.
- Circulation des documents et schémas d'information.
- Outils de recrutement.

### ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL

- Recrutement et intégration.
- Planification et gestion des emplois, politique de rémunération.
- Entretiens individuels, ruptures de contrat, gestion de la formation.
- Dialogue social, résolution de problèmes, pilotage social.
- Outils et tâches du manager.

### LÉGISLATION SOCIALE

- Bases du droit du travail, contrats, embauche, et gestion du temps, congés, absences.
- Pouvoir disciplinaire, ruptures, institutions représentatives, délégation syndicale.
- Droit à la formation, retraite et bilan social.

### SOCIAL ET PAYE

- La réglementation du contrat de travail.
- Salaire de base et ses composants.
- Primes et gratifications.
- SMIC et minimum conventionnel.
- Taux de cotisation applicables.
- Règles relatives aux absences.

### QUALITÉ – SÉCURITÉ – ENVIRONNEMENT

- Cadre réglementaire et normatif.
- Politique QSE et gestion des risques.
- Outils de suivi, analyse, amélioration continue.

### OUTILS NUMÉRIQUES DE GESTION ET DATA ANALYSE

- Bureautique, outils collaboratifs, et systèmes d'information (RSE, ERP, E-SIRH).
- Exploitation de la data, audit et sécurité.

### LANGUE VIVANTE

- Vocabulaire professionnel, chiffres/dates, formes verbales, et temps.

### COMMUNICATION ET MANAGEMENT

- Conduite de réunion, styles de management, A.T., P.N.L.
- Prise de parole, outils de présentation.
- Techniques d'entretien et de recrutement.

### GESTION FINANCIÈRE

- Bilan fonctionnel, FRNG, SIG, autofinancement.
- Seuil de rentabilité, budgets, tableaux de bord.

### RSE

- Risques climatiques et leurs conséquences.
- Fondamentaux du développement durable et de la RSE.
- Prise en compte des impacts environnementaux, sociétaux et sociaux dans les comportements, les projets, les plans d'action et les préconisations.

### RECRUTEMENT

- Identification des besoins, analyse de poste, rédaction d'annonces.
- Sélection, tests, intégration des candidats.

### SUIVI EN ENTREPRISE

- Diagnostic de l'entreprise.
- Connaissance de son environnement.
- Suivi individuel du stagiaire.

### SPÉCIALISATION

- Info Paie

### CONDUITE DE PROJETS ET ÉVALUATIONS

- Accompagnement individualisé pour la construction du projet et du mémoire
- Évaluations (fiches BECS, partiels écrits et oraux)

Ils en parlent mieux que nous



# GESTION ADMINISTRATIVE ET RH

## LE PROCESSUS D'ADMISSION

- 1 - CANDIDATURE
  - 2 - ÉTUDE & VALIDATION DU DOSSIER
  - 3 - ENTRETIEN D'ADMISSION
  - 4 - ACCOMPAGNEMENT
- DANS VOS RECHERCHES

## NIVEAU 6

Titre enregistré au RNCP n°37266  
Niveau 6 - Code 315p - Enregistré le 25/01/2023 pour une durée de 3 ans.  
Certificateurs : ECORIS

## BLOCS DE COMPÉTENCES ●●●

	Mode
BLOC 1 : METTRE EN ŒUVRE LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ORGANISATION	Écrit / CCF
BLOC 2 : METTRE EN ŒUVRE LES PROCESSUS ET LES OUTILS DE GESTION DU PERSONNEL	Écrit / Oral / CCF
BLOC 3 : ACCOMPAGNER LES ENJEUX DE LA GESTION DU CAPITAL HUMAIN	Écrit / CCF
BLOC 4 : GÉRER LA PAIE DES SALARIÉS ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES	Écrit / CCF
MÉMOIRE PROFESSIONNEL	Dossier / Oral / CCF
BLOC COMPLÉMENTAIRE : ANGLAIS APPLIQUÉ	CCF

## LES MODALITÉS

- En Alternance : au rythme de 2 jours de cours par semaine et 3 jours en entreprise.
- En formule DECLIC : stages en entreprise obligatoires.
- En Formation Continue
- VAE, Transition Pro, CPF...(nous consulter)

*L'attribution du titre est conditionnée par l'obtention cumulative, par l'élève de l'établissement de l'ensemble des blocs de compétences.*

*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.*

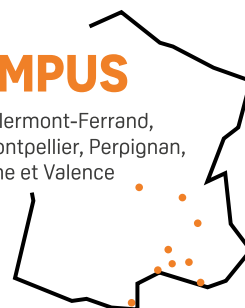
*Les résultats de cette soutenance et des contrôles écrits détermineront l'obtention du titre RESPONSABLE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES enregistré à niveau 6 au RNCP.*

## LES DÉBOUCHÉS

- Responsable des services administratifs
- Cadre de gestion des Ressources Humaines
- Responsable du personnel
- Chargé-e de recrutement

## 9 CAMPUS

Alès, Avignon, Clermont-Ferrand, Marseille, Nîmes, Montpellier, Perpignan, Saint-Etienne et Valence



## LES CONDITIONS

- Niveau scolaire : Être titulaire d'un BAC+2 (BTS, L2)
- Avoir satisfait à l'étude du dossier et aux épreuves de sélection (test).

## ET ENSUITE ?

- Entrée dans la vie active
- Poursuite d'études en BAC+5
- Inscription aux concours de la fonction publique cat. A
- Concours d'entrée en écoles de commerce

IFC ALÈS 04 66 30 40 92 ales@ifc.fr	IFC AVIGNON 04 90 14 15 90 avignon@ifc.fr	IFC MARSEILLE 04 91 32 19 29 marseille@ifc.fr	IFC MONTPELLIER 04 67 65 50 85 montpellier@ifc.fr	IFC NÎMES 04 66 29 74 26 nimes@ifc.fr	IFC PERPIGNAN 04 68 67 42 89 perpignan@ifc.fr	IFC ST ÉTIENNE 04 77 92 11 50 stetienne@ifc.fr	IFC VALENCE 04 75 85 36 44 valence@ifc.fr	WESFORD CLERMONT-FERRAND 04 63 30 11 30 info@wesford-clermont.fr
---	---	---	---	---	---	--	---	---