

## **BACHELOR**

### **Gestion et Ressources Humaines**

**Titre certifié, reconnu par l'Etat Niveau II - Licence - Bac +3 - 180 crédits ECTS**  
**Délivré en partenariat avec le groupe ECORIS - Arrêté du 14 juin 2006 publié au Journal**  
**Officiel du 23 juin 2006**

#### ***Fonction***

---

Secondier un responsable d'établissement en gestion administrative, ou un chef de service en ressources humaines ou en social et paye. Acquérir des réflexes de cadre pour pouvoir prendre des initiatives et ainsi évoluer vers des postes à responsabilité.

Secteurs d'activité des entreprises : Entreprises gérant de nombreux contrats de travail, soit du fait de leur activité spécifique (exemples : entreprises de nettoyage, BTP, transport, agence d'intérim, cabinets d'expertise comptable, ...), soit parce qu'elles sont de grande dimension.

La fonction peut s'adapter à tous secteurs d'activités, en tant qu'assistant de Direction, 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.

#### ***Profil***

---

- Bonne expression écrite
- Autonomie et rigueur
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Discrétion

Niveau Bac + 2 minimum

#### ***Validation***

---

Deux sessions de partiels sont programmées en Avril et en Septembre.

Tout au long de son parcours pédagogique, l'élève devra élaborer un projet personnel qui fera l'objet d'un mémoire et d'une soutenance devant un jury de professionnels.

#### ***Programme et Objectifs***

---

Durée : 1 an - 598 heures

#### **GESTION ADMINISTRATIVE - 52 HEURES**

Comprendre et exécuter un processus administratif.

#### **ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL - 64 HEURES**

Maîtriser les outils techniques de gestion du personnel.

#### **LEGISLATION ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - 48 HEURES**

Intégrer toute la problématique de la gestion des ressources humaines par le droit du travail.

#### **SOCIAL ET PAYE - 52 HEURES**

Savoir traiter de A à Z toute la vie d'un salarié dans une fonction RH et notamment par l'informatique.

**EUROPE - 48 HEURES**

Savoir situer son action professionnelle dans son contexte économique et politique européen.

**ANGLAIS - 48 HEURES**

Savoir exercer sa profession aussi en anglais

**NTIC - 40 HEURES**

Connaître les circuits de l'information d'un point de vue informatique, créer un site web statique et administrer un Intranet.

**BUREAUTIQUE - 24 HEURES**

Choisir les bons outils bureautiques et les maîtriser.

**COMMUNICATION ET MANAGEMENT - 24 HEURES**

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

**GESTION FINANCIERE ET CULTURE ENTREPRENEURIALE - 44 HEURES**

Savoir analyser les documents comptables d'une entreprise, faire des suggestions budgétaires.

**DROIT - 36 HEURES**

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

**DIAGNOSTIC ANALYTIQUE ET COMMERCIAL - 16 HEURES**

Pouvoir analyser la situation de l'entreprise vis-à-vis de la clientèle et améliorer la relation avec les clients.

**CONDUITE DE PROJET ET EVALUATION - 76 HEURES**

Accompagnement individualisé pour la mise en œuvre du contenu du projet et évaluations (exercices, devoirs, examens blancs).

**SUIVI MEMOIRE - 26 HEURES**

Relecture et correction du mémoire par des tuteurs.