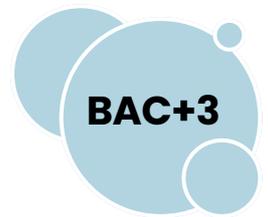


# TITRE – RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES



Titre reconnu par l'Etat de niveau 6 (Bac +3) – 60 crédits ECTS

## BACHELOR – GESTION DU SOCIAL ET DE LA PAIE

FORMATION EN PARTENARIAT AVEC ECORIS / CODE DIPLOME : 26X31528 / CODE RNCP N° : 37266

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'organisation
- Mettre en œuvre les processus et les outils de gestion du personnel
- Accompagner les enjeux de la gestion du capital humain
- Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales

### DÉROULÉ DU PROGRAMME

#### • 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

#### • ADMINISTRATION ET GESTION DU PERSONNEL

- La GEEP, la veille sociale et juridique et la gestion de crise
- La politique de rémunération, l'évaluation des compétence 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

#### • 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
- 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
- Les incidents particuliers
- Le droit à la formation
- La conclusion de la période de travail : La retraite et bilan social

#### • 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
- 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, Fillon, taux AT)
- Les éléments liés au solde de tout compte

#### • QUALITE – SECURITE – ENVIRONNEMENT

- Le système qualité, la démarche de certification et le cadre normatif
- Les approches, méthodes et outils de 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 causale, l'évacuation des risques, le DUER
- Le cadre normatif (SST, environnement, référentiels RSE)
- Le développement durable et la RSE de l'entreprise

### DURÉE

504 h réparties sur 1 an

Lieu & dates 2025/2026 : 10 septembre 2025 au 30 août 2026

Saint Paul

### PUBLIC VISÉ

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

### CONDITIONS D'ADMISSION

- BTS validé\* (120 crédits ECTS) ou Bac suivi de 3 années d'expérience professionnelle post-bac dans le secteur tertiaire
- Passage de tests d'entrée
- Dossier de candidature et entretien

### ACCESIBILITÉ

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, notre référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

### LIMITE D'EFFECTIF

15 personnes maximum

### CERTIFICATIONS

\*Certification professionnelle enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles N° de Fiche RNCP 37266, niveau de qualification 6, avec le code NSF 315 sous l'intitulé « Responsable en gestion administrative et ressources humaines », avec effet jusqu'au 25 janvier 2026, délivrée par ECORIS, l'organisme certificateur.

#### • 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

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

- Les applications bureautiques
- Les outils de diffusion et d'échange
- Les outils de travail collaboratif
- L'exploitation de la data
- Le système d'information de l'entreprise (RSE,ERP,E-SIRH...)
- Les outils stratégiques pour l'entreprise (audit et sécurité)

#### • LANGUE VIVANTE

- Structures grammaticales
- Lexique professionnel
- Méthode et outils de rédaction d'un essai
- Vocabulaire et expressions idiomatiques de la communication orale
- Vocabulaire et usages de la communication écrite

#### • SPECIALITE :

##### INFO-PAIE

- Applications sur logiciel de paye

#### • 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

#### • GESTION FINANCIERE ET CULTURE ENTREPRENEURIAL

- 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

#### • RSE

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

#### • SIMULATION DE RECRUTEMENT

- Préparation à l'épreuve de simulation de recrutement

#### • CAS DE SYNTHÈSE RH

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

#### • CONDUITE DE PROJET ET EVALUATIONS

- Accompagnement individualisé pour la construction du projet et du mémoire
- BECS : Bilan d'évaluations des compétences et des savoirs
- Partiels écrits et oraux

**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 professionnelles**.

Les résultats de cette soutenances 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)

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Cours théoriques et exercices pratiques
- Pédagogie interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint & échanges d'expérience
- Alternance d'exposés théoriques
- Supports de cours sur plateforme dédiée

## DISPOSITIFS DE SUIVI & EXÉCUTION DE LA FORMATION

Feuille d'émargement par demi-journée

## COÛTS DE LA FORMATION

Tarifaction selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétence

## AUTRES DISPOSITIFS

La prise en charge du coût des formations dépend du statut du bénéficiaire.

Une étude personnalisée est effectuée lors de la prise de contact avec le service administratif

## MÉTIERS VISÉS

- Chargé de missions RH
- Gestionnaire administratif et ressources humaines
- Responsable de la gestion des Ressources Humaines

## NOS FORMATEURS

- Formateurs experts dans leur domaine

## LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

- <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37266/#anchor4>

Mise à jour le 23/01/2025

### INSCRIPTIONS & INFORMATIONS

02 62 74 66 52

info@azotformation.com

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond  
97460 Saint Paul  
SIRET n°502 059 769 00054  
APE : 8559A  
N° déclaration activité : 98.97.03232.97  
CFA n° UAI : 9741772H

