

TITRE – RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES

BAC+3

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 SYNTHESE 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

MÉTIER VISÉ

- 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 22/05/2025

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

