

Responsable en gestion administrative et ressources humaines

Dans le cadre du Titre, les alternants préparent la certification professionnelle « Responsable en Gestion administrative et ressources humaines » de niveau 6, code NSF 315, par décision de France Compétences en date du 25 Janvier 2023, délivrée par ECORIS

OBJECTIFS

- ✓ Valider le Titre **Responsable en gestion administrative et ressources humaines**

PROGRAMME

- **Mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'organisation**
 - ✓ Réaliser une veille juridique et réglementaire.
 - ✓ Organiser les réunions réglementaires, en programmant, préparant et animant les réunions d'IRP, du CSE et les élections professionnelles
 - ✓ S'exprimer de façon professionnelle
 - ✓ Asseoir les axes prioritaires des responsabilités sociétales & sociales de l'entreprise.
 - ✓ Définir un parcours de gestion de crise.
 - ✓ Établir le budget de la fonction RH.
- **Mettre en œuvre les processus et les outils de gestion du personnel**
 - ✓ Réaliser une veille sociale et législative pour identifier des évolutions de textes et de réglementations.
 - ✓ Établir les documents réglementaires liés à la gestion du personnel.
 - ✓ Assurer la légalité des procédures pour les sorties de salariés
 - ✓ Assurer le suivi des collaborateurs, en structurant les procédures d'évaluation.
 - ✓ Évaluer des résultats par la mise en place de tableaux de bord spécifiques à sa fonction et pouvoir les analyser.
 - ✓ Piloter le processus de recrutement en lien avec les managers opérationnels.
 - ✓ Élaborer une annonce
 - ✓ Conduire les entretiens du personnel.
 - ✓ Piloter le processus d'intégration en lien avec les managers opérationnels.
- **Accompagner les enjeux de la gestion du capital humain**
 - ✓ Définir le plan de développement des compétences, sous l'impulsion de la DRH et le mettre en œuvre.
 - ✓ Sélectionner les actions de formation à mettre en place
 - ✓ Gérer la transformation digitale par l'animation d'un Système d'Informations Ressources Humaines (SIRH)
 - ✓ Mettre à disposition des équipes des outils de travail collaboratifs efficaces
 - ✓ Adapter les postes de travail aux besoins individuels des salariés & les espaces de travail collectifs aux besoins des équipes.
 - ✓ Développer une marque employeur positive en interne et concevoir des actions de renforcement en externe.
 - ✓ Implémenter la politique QSE de l'entreprise
- **Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales**
 - ✓ Contrôler que l'entreprise répond aux textes législatifs et aux cadres administratifs et juridiques applicables.
 - ✓ Établir les bulletins de paie des salariés
 - ✓ Contrôler le traitement de versements de paies
 - ✓ Préparer les déclarations sociales obligatoires, les transmettre & les contrôler.
- **Entraînement à l'examen**

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation en présentiel réalisée dans le cadre d'une alternance : centre de formation / entreprise

MODALITES D'ÉVALUATION

Evaluation au cours de la formation des 4 blocs de compétences
 Evaluation finale : soutenance et prestation d'un rapport d'activité lors d'un grand oral devant un jury
 La certification est accessible par la VAE : Sb Formation vous accompagne tout au long de l'élaboration de votre dossier.

PUBLIC

Toute personne souhaitant compléter sa formation : Actif, demandeur d'emploi pouvant justifier de plus de 2 ans d'expériences dans des responsabilités administratives et/ou commerciales, alternant. Candidat préparant une VAE et respectant les conditions de recevabilité.

PRE-REQUIS

Titulaire d'un diplôme d'un BAC+2 ou Titre de niveau 5 ou de 120 crédits ECTS

MODALITES DE FINANCEMENT

Financement par les opérateurs de compétences dans le cadre d'un contrat en alternance

DUREE

1 an
 440 h en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation

DELAIS D'ACCES

La signature du contrat d'alternance permet le démarrage de la formation sans délai

TARIF

Gratuit pour les alternants (formation prise en charge par un OPCO)

INTERVENANTS

Formateurs professionnels et intervenants spécialisés

VALIDATION

Dans le cadre de la certification, vous préparez le titre niveau 6 « Responsable en Gestion administrative et ressources humaines » de niveau 6, code NSF 315, par décision de France Compétences en date du 25 Janvier 2023, délivrée par ECORIS

DATE ET LIEU

Nous consulter pour les dates de formation
 Formation proposée au centre de formation :
 9 avenue Jean Bertin 21000 DIJON

ACCESSIBILITE

Toutes les formations Sb sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez le référent handicap Sb.

CONTACT

Laetitia PAUGET, Relation entreprises
 Sb Formation Tel : 03 80 70 12 06
 Mail : laetitia.pauget@groupe-sb.org

Procédure d'admission à la formation :

Cette formation est accessible dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, ou d'un contrat de professionnalisation.

Il est également possible de s'inscrire dans le cadre de la VAE. Pour cela contactez notre service relation entreprises au 03.80.70.12.32.

Les étapes d'inscription sont les suivantes :

1. Se préinscrire en ligne à partir de l'adresse : <http://www.sb-formation.fr/portail-sb/>
2. Participer à un entretien de pré-inscription
3. Trouver un employeur avec ou sans notre aide
4. Signer un contrat de travail en alternance

Référent pédagogique de l'action : Référent de la Filière Gestion

Public en situation de handicap :

Sb Formation vous propose de contacter son référent handicap qui vous accompagnera dans les différentes démarches visant à faciliter votre accueil en formation

Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences :

Bloc 1 : Mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'organisation

Bloc 2 : Mettre en œuvre les processus et les outils de gestion du personnel

Bloc 3 : Accompagner les enjeux de la gestion du capital humain

Bloc 4 : Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales

Equivalence : Diplôme de niveau 6

Passerelles : équivalence avec tous les titres RNCP de niveau 6 (licence professionnelle, bachelor, BUT...)

Chiffres Clés de la formation :

Cette formation est proposée par SB FORMATION à partir de la rentrée 2024, ce qui ne nous permet pas à ce jour de communiquer sur les indicateurs suivants :

Taux de satisfaction des participants	Taux d'obtention du diplôme	Taux de poursuite d'étude	Taux d'insertion professionnelle des sortants	Taux de ruptures des apprenants
- %	- %	- %	- %	- %

Suites de parcours : possibilité de poursuivre en Master ou équivalent.

Débouchés :

Le titulaire de la certification « Responsable en gestion administrative et ressources humaines » peut développer ses activités dans des PME ou dans de grandes entreprises, dans tous les secteurs d'activité (industrie, agence de travail temporaire, médical), ainsi que dans la fonction territoriale (mairie, centre hospitalier, région). Les types d'emplois accessibles sont les 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
- Adjoint au directeur des ressources humaines

Valeur ajoutée de Sb Formation :

- Parcours possible dans le groupe Saint Bénigne de la maternelle au BAC+3
- Passerelle facilitée de la formation initiale vers l'alternance
- Formateurs aguerris, et permanents
- Entreprises partenaires qui renouvellent leur confiance en SB année après année