

BAC+3

CHARGÉ(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES

Reconnu par l'État
NIVEAU II

Le chargé de Gestion Administrative et Ressources Humaines seconde un responsable d'établissement en gestion administrative ou un chef de service en ressources humaines ou en social/paye. Il acquiert des réflexes de cadre pour pouvoir prendre des initiatives et ainsi évoluer vers des postes à responsabilités.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Niveau BAC+2 minimum (BTS, DUT, L2)
- Appréciation du dossier scolaire
- Test et entretien de motivation

PROFIL

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

PROGRAMME DE FORMATION

- **Gestion Administrative**
Comprendre et exécuter un processus administratif
- **Administration et Gestion du Personnel**
Maîtriser les outils techniques de gestion du personnel
- **Législation et Gestion des Ressources Humaines**
Intégrer toute la problématique de la gestion des ressources humaines par le droit du travail
- **Recrutement**
Système QSE (Être capable d'animer les processus d'organisation et de gestion de la Qualité, de la Sécurité et de l'Environnement)
- **Anglais**
Savoir exercer sa profession également en anglais
- **NTIC**
Connaître les circuits de l'information d'un point de vue informatique, créer un site web statique et administrer un intranet
- **Réseaux Sociaux**
Savoir utiliser les réseaux sociaux à des fins professionnelles
- **Communication et Management**
Être capable d'exprimer en toutes situations un message cohérent et attractif, utiliser des techniques de management
- **Gestion Financière et Culture Entrepreneuriale**
Savoir analyser les documents comptables d'une entreprise et faire des suggestions budgétaires
- **Droit**
Maîtriser les dispositions juridiques spécifiques indispensables à l'exercice de sa profession
- **Diagnostic Analytique et Commercial**
Pouvoir analyser la situation de l'entreprise vis-à-vis de la clientèle et améliorer la relation avec les clients
- **Conduite de Projet**
Accompagnement individualisé pour la mise en œuvre du contenu du projet et du mémoire

VALIDATION D'EXAMEN

- Contrôle continu avec épreuves écrites et soutenances orales.
- 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.

Obtention du titre « **Chargé de Gestion Administrative et Ressources Humaines** » reconnu par l'État niveau II (BAC+3).

ORGANISATION DE LA FORMATION

- Rythme d'alternance adapté aux exigences de l'entreprise
- 600 heures de formation sur un an pour les candidats niveau III (Bac+2)

EVOLUTIONS...

- Chargé des ressources humaines
- Responsable administratif
- Chargé de recrutement...

Délivré en partenariat avec le groupe ECORIS



4K chemin de Palente - 25000 Besançon | Tél. 03 81 40 30 44 | contact@fcf25.com | www.franche-comte-formation.fr

Alternance | Formation Professionnelle Continue



L'École Supérieure
de l'Alternance