

BACHELOR RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES

Titre RNCP de niveau 6

Apprentissage



En partenariat avec :

BACHELOR RESPONSABLE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES

Enseignement supérieur

Durée de la formation

- 1 an (de septembre à août)
- Formation possible en VAE
<https://vae.gouv.fr>

Pour qui ?

Les étudiants titulaires d'un Bac +2 ou justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans.

Être âgé de 16 ans jusqu'à 29 ans révolus.

Sans limite d'âge dans les cas suivants les personnes ayant un projet de création ou de reprise d'entreprise, personne bénéficiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, sportif de haut niveau.

De nationalité française, ressortissant de l'UE ou étranger en situation régulière de séjour et de travail.

Format pédagogique

- Alternance (apprentissage)
- 37 semaines en entreprise
- 15 semaines en formation

Présentation

La certification « Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines » a pour objectif de former des professionnels capables d'accompagner des PME dans la gestion administrative de leurs salariés, ainsi que dans la gestion de son capital humain dans son ensemble (recrutement, intégration, fidélisation, formation, traitement des salaires, relations avec les organismes sociaux, déploiement de la GEPP, administration d'un SIRH etc ...).

Le rôle du Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines est donc central, puisqu'il assure la légalité des opérations administratives de sa structure et il est le lien entre les salariés et la direction, il contribue donc activement au dialogue social.

- **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.

Les + du Bachelor

- Une équipe de formateurs issus du monde professionnel.
- Une pédagogie de projets.
- Un campus en plein centre-ville, digital et innovant, avec des espaces de coworking.

Rémunération de l'apprenti

Informations sur :

- <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>
- <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R16148>

Titre à finalité professionnelle Bachelor Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines, de niveau 6, code NSF 315, enregistré au RNCP N° 37266 par décision de France Compétences délivré par Ecoris.



Les prérequis

- Tous les candidats doivent justifier d'un diplôme ou un titre niveau 5 au minimum ou 120 crédits ECTS universitaire pour accéder au titre de niveau 6.
- Une dérogation existe pour les titulaires d'un diplôme de niveau 4. Un dossier de demande d'admission dérogatoire sera à compléter.

Participation obligatoire de l'employeur au 01/07/2025

Contrats niveau 6 et plus

→ **750 €**

Facturé par le CFA à l'employeur de l'apprenti à l'issue de la période d'essai pour le 1^{er} contrat du cycle dans le CFA, participation abaissée à **50 % soit 375 €** lors d'une rupture en période probatoire de ce premier contrat...

→ **200 €**

Facturé par le CFA aux employeurs suivants de l'apprenti.

La contribution de l'employeur se compose de cette **participation obligatoire** sur le NPEC et éventuellement d'un **reste à charge commercial** selon la politique de l'UFA pour pouvoir couvrir votre coût de prestation,

Décret n° 2025-585 du 27 juin 2025

Modalités d'inscription

- CV, lettre de motivation, entretien et test.

Les étudiants ont l'obligation de signer un contrat dans les 90 jours à compter de la rentrée.

- Envoi de votre demande d'inscription et de dossier : **ufa@institution-robin.fr**

Localisation

Les locaux se situent à **Vienne** (38200), à 30 km au sud de **Lyon** (20 minutes en train depuis Lyon, 25 minutes depuis **Valence**).



Campus de Vienne centre
1 cours Brillier,
38200 Vienne





Bloc 1 : 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, afin d'assurer la représentation du personnel.
- **S'exprimer** de façon professionnelle à l'écrit comme à l'oral, en français ou en anglais, en adaptant sa posture et en étant force d'argumentation pour transmettre les messages visés.
- **Asseoir** les axes prioritaires des responsabilités sociétales & sociales de l'entreprise en fonction de la stratégie de l'entreprise.
- **Définir** un parcours de gestion de crise adapté aux éventuelles crises économiques, sanitaires, sociales et environnementales.
- **Établir** le budget de la fonction RH.



Bloc 2 : 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 afin d'éviter tout litige.
- **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 en ayant préalablement validé la fiche de poste avec le responsable hiérarchique de la fonction.
- **Conduire** les entretiens du personnel.
- **Piloter** le processus d'intégration en lien avec les managers opérationnels.



Bloc 3 : 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 (en présentiel ou en distanciel) à mettre en place afin de présenter à la direction un plan cohérent avec les réalités opérationnelles.
- **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 pour améliorer la performance des tâches.
- **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.
- **Concevoir** des actions de renforcement de la marque employeur en externe.
- **Implémenter** la politique QSE de l'entreprise au sein des équipes et en assurer le suivi.



Bloc 4 : 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 en préparant les éléments de rémunération fixes et variables.
- **Contrôler** le traitement des versements de paie en assurant la bonne application des accords sociaux, des accords de branches et des conventions collectives.
- **Préparer** les déclarations sociales obligatoires, les transmettre & les contrôler.
- **Contrôler** les déclarations obligatoires.

L'obtention se fait par la validation de chaque bloc avec une note supérieure ou égale à 10 par bloc; et par la validation de la présentation écrite et orale d'un mémoire professionnel réalisé autour d'une thématique globale, choisie par le candidat et en lien avec le secteur d'activité visé par la certification.



Mémoire professionnel

- Entretien professionnel (Soutenance du projet professionnel devant un jury de formateurs et de professionnels (2 fois dans l'année)).

Anglais

- Test de niveau CECRL (niveau B1 minimum).

Carrière professionnelle :

Le métier s'exerce de la PME à la grande entreprise, dans tous les secteurs d'activité (industrie, agence de travail temporaire, médical) et les branches professionnelles, ainsi que dans la fonction territoriale (mairie, centre hospitalier, région)

Les entreprises sont en général des petites et moyennes structures, mais elles peuvent aussi être des enseignes nationales ou leurs filiales régionales.



- 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.

NOS FORMATIONS BAC +2, BAC +3 ET CERTIFICATIONS

→ **BTS Comptabilité Gestion***

→ **BTS Commerce
International*****

→ **BTS Management
Commercial Opérationnel***

→ **BTS Négociation
et Digitalisation
de la Relation Client***

→ **BTS Gestion de la PME***

→ **BTS Management en
Hôtellerie-Restauration***

→ **Licence Commerce
Vente Marketing****

→ **Licence Commerce
International****

→ **Bachelor Responsable en
Gestion Administrative et
Ressources Humaines****

→ **Bachelor Responsable du
Développement des Affaires**



*Formations en initial
ou en alternance

**Formations en alternance

***Formation en initial

Retrouvez nos plaquettes de
formation sur notre site internet
institution-robin.com

INSTITUTION ROBIN

**Établissement Catholique
d'Enseignement Privé associé à l'État**

Contact - Initial

Pôle Enseignement Supérieur

enssup@institution-robin.fr

04.74.53.09.78

Contact - Apprentissage

Unité de Formation en Apprentissage

ufa@institution-robin.fr

04.74.53.09.78

Campus de Vienne Centre

1 cours Brillier, 38200 Vienne

www.institution-robin.com

