



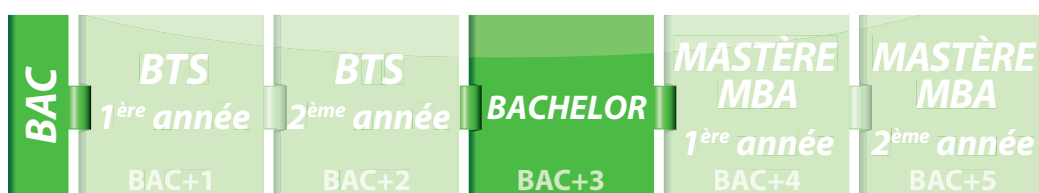
# BACHELOR ASSISTANT(E) DE GESTION EN RESSOURCES HUMAINES



[www.iticparis.com](http://www.iticparis.com)

L'Institut des Techniques Informatiques et Commerciales

Niveau BAC + 3 - Durée : 1 an



## LES MÉTIERS

- Responsable formation
- Chargé de recrutement en entreprise
- Chargé de recrutement en cabinet
- Technicien en gestion du personnel
- Adjoint au chef de projet en ressources humaines
- Responsable paie
- Responsable communication interne
- Responsable ressources Humaines...

## RYTHME DE L'ALTERNANCE

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Entreprise	Entreprise	Entreprise	Ecole	Ecole

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Le **Bachelor Assistant(e) de Gestion en Ressources Humaines** valide une qualification professionnelle et l'aptitude à tenir les emplois de cadres intermédiaires dans la spécialité concernée. La gestion des ressources humaines est indispensable et toutes les entreprises, quels que soient leurs statuts et secteur d'activité, ont une activité liée aux ressources humaines.

La gestion des ressources humaines recouvre de nombreux domaines, notamment la formation, la paie, les relations internes et sociales, la mise en place des nouvelles lois sociales comme les 35 heures et la Réduction du Temps de Travail (RTT). Pour travailler dans ces services, il faut donc avoir des connaissances juridiques, comptables et financières, et avoir un sens relationnel développé.

L'assistant ressources humaines seconde le responsable du personnel de son entreprise (ou son responsable hiérarchique). Il assure les fonctions administratives de la gestion des ressources humaines. Il doit donc être compétent sur les différents domaines couverts par les ressources humaines.

## TARIFS\*

**En initiale : 4 490 € par an**, frais d'inscription de 760 € inclus, le reste étant payable jusqu'en dix fois sans frais.

**En alternance** (contrat de professionnalisation ou stage alterné) : **gratuit pour l'étudiant** (sous réserve de prise en charge intégrale par le biais de l'entreprise).

\*Hors frais d'inscription aux examens (344€\*\*), BDE, sécurité sociale étudiante et supports pédagogiques.

Chaque étudiant devra se munir d'un ordinateur portable.

\*\*Tarifs en vigueur en 2015, fournis à titre indicatif, susceptible de modification sans préavis.

# BACHELOR ASSISTANT(E) DE GESTION EN RESSOURCES HUMAINES

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### ADMINISTRATION DU PERSONNEL

La gestion individuelle du personnel  
La gestion collective du personnel  
Les aspects sociaux  
L'organisation du service du personnel  
Bilan social et tableaux de bord  
Cas pratique

### COMMUNICATION INTERNE ET RESSOURCES HUMAINES

Communication interne et RH  
Informations  
Outils de communication interne  
Cas pratique

### DROIT DU TRAVAIL

Les sources du droit  
Le contrat de travail  
La durée de travail  
L'inspection du travail  
Les risques sociaux

### ÉVALUATION DU PERSONNEL

Les enjeux d'un système d'évaluation  
Mise en place de l'évaluation  
Les méthodes et outils d'évaluation  
Jeux de rôles

### FORMATION

Place et rôle de la formation dans l'entreprise  
Détection et analyse des besoins en formation  
Budgéter le plan de formation  
Gestion administrative de la formation  
Les différents dispositifs : présentation et particularité  
Construire le plan de formation  
Mise en œuvre du plan de formation  
Cas pratique

### GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES (GPEC)

GPEC  
Le vocabulaire de la GPEC  
Les étapes du processus  
Structure et élaboration des outils de base  
Cas pratique

### RECRUTEMENT

La politique de recrutement  
La communication du besoin  
La gestion des candidatures  
L'entretien de recrutement  
Jeux de rôles

### RÉMUNÉRATION : LA PAIE

Le bulletin de paie  
Les cotisations sociales  
La rémunération brute  
Les éléments non soumis  
Le net à payer  
Cas pratique

### LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

La classification et les grilles de salaire  
L'individualisation des salaires  
La masse salariale  
L'épargne salariale  
Cas pratique

### CULTURE ET CITOYENNETÉ EUROPÉENNES

L'EUROPE, UNICITÉ DES VALEURS, DIVERSITÉ CULTURELLE  
Histoire et civilisation  
Cultures et Religion, pratiques et politiques des états européens  
Géopolitique : l'Europe actuelle dans le monde  
Le citoyen européen

### LA CONSTRUCTION EUROPÉENNE, SES INSTITUTIONS DANS LE CADRE INTERNATIONAL

Les grandes organisations internationales  
Les Conseils de l'Europe, l'OSCE  
L'Union Européenne, ses institutions et leur fonctionnement  
Les moyens d'action  
Avenir de la construction européenne

### LE MANAGEMENT INTERCULTUREL ET LES RESSOURCES HUMAINES

Le management interculturel  
Ressources humaines en Europe

### ANGLAIS

L'objectif de ce module est de vous former à :

- Comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc...
- Vous débrouiller dans la plupart des situations linguistiques rencontrées en voyage.
- Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans vos domaines d'intérêt.
- Raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et donner des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

## PROJET EN ENTREPRISE

En tant qu'assistant(e) ressources humaines vous interviendrez principalement :

- dans la gestion administrative quotidienne des salariés, établissement de la paie, règlement des cotisations, gestion des entrées et sorties, suivi des dossiers maladie et prévoyance....
- dans la gestion opérationnelle du personnel : aide au recrutement du personnel non cadre, gestion des compétences, plans de formation, évaluation des besoins en personnel, rédaction et publication des offres d'emploi...

Vous pourrez être amené à participer à d'autres activités : participation à la réalisation du bilan social, à l'organisation du travail, l'intégration des candidats recrutés, à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail.

Vous pourrez également intervenir au niveau de la communication interne (relations avec le personnel, conseils...).

Vous connaîtrez la législation du travail et veillerez à son application et son respect. Vous serez ainsi l'intermédiaire entre la Direction des ressources humaines et les autres collaborateurs de l'entreprise.

Vos fonctions varieront selon la taille de l'entreprise dans laquelle vous serez :

- dans les structures de moyenne importance, vous serez assez polyvalent et vous vous occuperez de certaines activités du responsable des ressources humaines comme la gestion administrative. Vous pourrez même intervenir dans tous les domaines liés à la gestion des ressources humaines si le responsable n'est autre que le directeur de l'entreprise.
- dans les grosses sociétés, vos missions seront spécialisées : vous gèrerez complètement certaines activités (par exemple, la gestion des effectifs).

Dans ce contexte le projet peut avoir pour thème par exemple :

- l'évaluation et la classification des emplois
- la réalisation du plan de recrutement
- l'élaboration et l'administration du plan de formation
- le développement du système de communication interne
- la mise en place et le suivi de la certification qualité.



# RESSOURCES HUMAINES



COMMUNICATION



INFORMATIQUE



COMPTABILITÉ  
GESTION  
FINANCE



COMMERCE  
MARKETING  
MANAGEMENT



190bis, bd de Charonne - Paris 20<sup>ème</sup> - M° Philippe Auguste - Ligne 2  
Tél : 01 43 73 20 40 - Fax : 01 43 73 00 36 - [contact@iticparis.com](mailto:contact@iticparis.com)

## BACHELOR ASSISTANT(E) DE GESTION EN RESSOURCES HUMAINES

### RÉFÉRENTIEL D'EXAMEN DU BACHELOR ASSISTANT(E) DE GESTION EN RESSOURCES HUMAINES

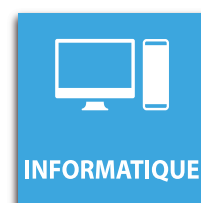
#### ÉPREUVES OBLIGATOIRES

ÉPREUVES	U.C.	Crédits	Coef.	Forme	Durée
L'Europe, unicité des valeurs, diversité culturelle	A1	6	1	Q.C.M.	45mn
La construction européenne, ses institutions dans le cadre international	A2	6	1	Q.C.M.	45mn
Le management interculturel et les ressources humaines	A3	6	2	Q.C.M.	45mn
Anglais	B31	12	4	Écrit + oral	105mn
Techniques professionnelles	D31	15	6	Épreuve pro écrite Entretien pro	6h00
	D32	15	6		30mn
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>	<b>20</b>		

L'unité capitalisable D31 "Gestion des Ressources Humaines" est validée par le contrôle de l'acquisition de savoir et de savoir-faire. À partir d'un cas concret, conçu à l'aide de données réelles, vous devrez analyser des situations et résoudre des problèmes liés à la gestion des ressources humaines.

Au-delà du contrôle de connaissances, cette épreuve doit mettre en évidence vos qualités d'analyse et de synthèse, le réalisme et la cohérence de vos propositions et permettre de vérifier vos qualités de communication professionnelle.

L'épreuve professionnelle de soutenance permet de valider vos capacités à mener un projet professionnel, à développer une problématique dans un document écrit et à expliquer et défendre votre démarche devant un jury.



# REJOIGNEZ L'ÉCOLE DE VOTRE RÉUSSITE !

Ce Bachelor est un diplôme de la FEDE - Association régie par le droit suisse (CCS.Art. 60-79)