

Formation en alternance

Bac+3

# Titre Responsable en Gestion Administrative et RH

Diplôme de niveau 6



**SB Formation - CFA Saint-Bénigne**  
9 Avenue Jean Bertin, 21000 DIJON

03 80 70 12 32  
[sbformation@groupe-sb.org](mailto:sbformation@groupe-sb.org)



**SB FORMATION**  
CFA Saint-Bénigne

## PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

### 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 et les contrôler

### Entraînement à l'examen

## ACCÈS

- Aux titulaires d'un diplôme d'un BAC+2 ou Titre de niveau 5 ou de 120 crédits ECTS
- La signature du contrat d'alternance permet le démarrage de la formation sans délai
- Gratuit pour les alternants / Formation prise en charge par les opérateurs de compétences
- Possibilité de s'inscrire dans le cadre de la VAE. Pour cela, contactez notre service relations entreprises

## POURSUITE D'ÉTUDES

- Possibilité de poursuivre en Master ou équivalent

### Passerelles possibles

- Equivalence avec tous les titres RNCP de niveau 6 (licence professionnelle, bachelor, BUT...)

## MÉTIERIS VISÉS

- 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).
- Accès à des postes tels que : 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

## MODALITÉS

La formation en Titre Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines dure 1 an

- 440 h en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation
- Alternance : 4 jours en entreprise / 1 jour au centre (se référer au calendrier de formation)

Les heures de formations sont réalisées en présentiel.

Des évaluations des 4 blocs de compétences sont prévues au cours de la formation.

Préparation d'un titre niveau 6 « Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines » de niveau 6, code NSF 315, RNCP37266 par décision de France Compétences en date du 25 Janvier 2023, délivrée par ECORIS.

Soutenance et présentation d'un rapport d'activité lors d'un grand oral à l'issue de la formation devant un jury.

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

## PUBLIC

Toutes personnes souhaitant compléter leur 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.

*Toutes les formations SB sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez Jennifer BIZET, référente handicap SB, elle vous accompagnera dans les différentes démarches visant à faciliter votre accueil en formation.*

## LES DE SAINT-BÉNIGNE

- Passerelle facilitée entre la formation initiale et l'alternance
- Parcours possible dans le Groupe Saint-Bénigne de la maternelle au BAC+3
- Equipe de 60 formateurs aguerris et permanents
- Entreprises partenaires qui renouvellent leur confiance en SB Formation année après année

## SB Formation c'est aussi



Proximité du tram  
et de la Toison d'or



Parking réservé  
à nos alternants



Cafeteria et  
espaces détente



Equipements  
connectés, TBI, wifi  
dans toutes les salles



Parc et espaces  
verts, coworking  
sur le site

# Candidate dès maintenant !

1



2



3



4

Connecte-toi  
en ligne sur  
[sb-formation.fr](http://sb-formation.fr)

Fixe un rendez-vous avec  
un conseiller chez  
SB Formation

Bénéficie d'un  
accompagnement dans ta  
recherche d'entreprise

Signe ton contrat d'alternance  
(apprentissage ou  
professionnalisation)

RETROUVEZ-NOUS  
SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX



Référent pédagogique : Christophe Lassard

Responsable relations entreprises : Laetitia Pauget  
03.80.70.12.06  
[laetitia.pauget@groupe-sb.org](mailto:laetitia.pauget@groupe-sb.org)