



CENTRE DE FORMATION I BACHELOR

# BACHELOR

## Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines



**Session 2024**  
**82,4% de réussite**  
14 admis / 17 présentés



Formation menant au titre de **Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines** inscrit au RNCP au niveau 6 par arrêté ministériel publié au journal officiel le 26 juin 2006, renouvelé le 24 janvier 2023, référencé sous le n° 37266.

### LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Secondier un responsable d'établissement en gestion administrative ou un chef de service en Ressources Humaines.
- Acquérir des réflexes de cadre pour pouvoir prendre des initiatives et ainsi évoluer vers des postes à responsabilité.

### LES MÉTIERS ET PERSPECTIVES DE CARRIÈRE

- Chargé de recrutement
- Responsable du personnel/RH
- Responsables de services administratifs
- Assistant recrutement/RH
- Chargé de paie
- Consultant en RH
- Responsables de communication interne
- Gestionnaire de carrières

### LES ENTREPRISES QUI RECRUTENT

Petites et grandes entreprises de tous secteurs d'activité.

### LES VOIES D'ACCÈS

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Dispositif de reconversion

### MON PROFIL

"Je suis rigoureux et autonome. J'ai des qualités d'expression écrite et j'apprécie le travail en équipe."



Durée :  
**1 an**



Date :  
**Septembre année N > août N+1**



Prérequis :  
**BAC +2 ou BAC suivi de 5 ans d'expérience professionnelle secteur tertiaire**



Formation :  
**En alternance | Rémunérée**



**Yoann MAXIMILIEN**  
centredeformation@stpaulbb.org  
☎ 02 38 14 31 95



## MES COMPÉTENCES

| UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS                     | MATIÈRES                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Techniques professionnelles                | Gestion administrative<br>Administration et gestion du personnel<br>Législation sociale<br>Social et paie<br>Spécialité 2 - Info-paie<br>Qualité sécurité environnement<br>Outils collaboratifs et participatifs<br>Recrutement |
| Langue vivante                             | Anglais appliqué                                                                                                                                                                                                                |
| Gestion de l'information et de la relation | Communication et management<br>Gestion financière et culture Entrepreneuriale<br>Droit<br>Réseaux sociaux                                                                                                                       |
| Pratique professionnelle                   | Conduite de projet<br>Simulation de recrutement<br>Cas de synthèse RH<br>Certification Voltaire                                                                                                                                 |

## MA RÉMUNÉRATION

Les deux principales formes de contrats en alternance sont le **contrat d'apprentissage** et le **contrat de professionnalisation**.

Tout au long de la formation, la rémunération correspondra à un **pourcentage du SMIC**, déterminé en fonction de l'âge et de la progression dans le cycle de formation.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- [RNCP 37266](#)
- Date de formation : septembre année N > août année N+1
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap\*
- Modalités d'évaluation et programme\*
- Méthodes mobilisées : présentiel et/ou distanciel
- Résultats : **Session 2024 : 82,4% de réussite**
- Taux d'insertion dans l'emploi, taux de rupture de contrat\*
- [Conditions Générales de Vente](#)
- Formation proposée en parcours complet\*

\*[Fiche détaillée](#)

## MON INSCRIPTION

Début : 1er décembre | Fin : 30 juin



### ÉTAPE 1

Je me **préinscris** (2 possibilités) :



[www.stpaulbb.org/preinscription/cf](http://www.stpaulbb.org/preinscription/cf)



### ÉTAPE 2

Le **chargé de recrutement** du Centre de Formation me contacte dans les 15 jours suivant ma préinscription et me fixe un **RDV**. **Je complète** mon dossier de candidature.

**Je reçois** une réponse dans les 10 jours suivant l'entretien.



### ÉTAPE 3

**Je participe** (si besoin) aux Sessions de Techniques de Recherche d'Entreprise (durée : 3h).



### ÉTAPE 4

**Je propose** ma candidature (CV & lettre de motivation) aux entreprises.



### ÉTAPE 5

Saint Paul Bourdon Blanc rédige mon contrat d'apprentissage et ma convention de formation.

## MA POURSUITE D'ÉTUDE

- Vers un BAC +5
- Master

