



LICENCE 3

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

## Objectifs

- Appliquer la législation sociale et mettre en place les nouvelles réglementations en vigueur
- Gérer l'administration du personnel au quotidien
- Maîtriser les techniques de la paie
- Assurer le recrutement, la gestion de la formation
- Assurer l'interface avec les organismes sociaux et fiscaux
- Contrôler les coûts de la masse salariale

## Prérequis

- Titulaires d'un BAC+ 2
- Ou validation d'un dossier de VAP (validation des acquis professionnels)

## Public

Formation en alternance, titulaires d'un BAC+2 en :

- Contrat de professionnalisation/apprentissage
- Période Pro A ou CPF projet de transition professionnelle
- CSP pour les demandeurs d'emploi
- Stage alterné

## Qualités requises

- Organisation / rigueur / discrétion / curiosité professionnelle

## Modalités et délai d'accès

Pré-inscription [en ligne](#) avant le 31 juillet

Tests en ligne et Entretien (en présentiel ou à distance)

## Tarif

Nous consulter

## Les atouts de la formation

Accompagnement dans la recherche de l'entreprise.

Modules animés par des professionnels et des enseignants chercheurs

Suivis réguliers en entreprise.

La notion d'administration du personnel, au sein de l'entreprise, a évolué à travers le temps pour devenir la **gestion des ressources humaines**. Ce concept est beaucoup plus large puisqu'il dépasse la simple administration pour englober le **management du capital humain de l'entreprise**, avec toutes les nouvelles fonctions qui en découlent. A ce titre, la gestion des Ressources Humaines comporte plusieurs facettes, complémentaires, indissociables et surtout, indispensables à la bonne marche de l'entreprise. Elles composent les caractéristiques de cette activité primordiale dans l'organisation. En effet, la **gestion des Ressources Humaines** détermine la **stratégie de fonctionnement de l'entreprise** et le **suivi des performances**.

## DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant(e) RH
- Gestionnaire paie et administration
- Assistant(e) recrutement
- Assistant(e) formation

Les poursuites d'étude en Master sont possibles.

## Durée / Rythme

1 an – D'octobre à juillet (460 heures de cours)

3 semaines en entreprise

1 semaine en formation

## Validation

Diplôme BAC+3 délivré par l'Université Toulouse 1 Capitole



61 Avenue Gambetta - BP 80527

82065 MONTAUBAN Cedex

Tél. 05 63 21 71 00

Fax 05 63 21 71 09

[www.b2m-formation.com](http://www.b2m-formation.com)

**BLOC 1 : USAGES DIGITAUX ET NUMÉRIQUES – 36H**

- Informatique
- Management des systèmes d'informations et SIRH

**Finalité** : Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.

**BLOC 2 : EXPRESSION ET COMMUNICATION ÉCRITES ET ORALES – 58H**

- Anglais professionnel
- Communication

**Finalité** : Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française et communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non ambiguë, dans au moins une langue étrangère.

**BLOC 3 : ACTION EN RESPONSABILITÉ AU SEIN D'UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE – 40H**

- Principes de gouvernance
- Diagnostic stratégique
- Théorie des organisations / sociologie des organisations
- RSE

**Finalité** : Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.

**BLOC 4 : UTILISER LES METHODES ET TECHNIQUES DE LA GESTION COURANTE DES ORGANISATIONS POUR PREPARER ET METTRE EN ŒUVRE DES DECISIONS DES ORGANISATIONS – 40H**

- Politique RH
- Droit du travail
- Réglementation santé et sécurité

**Finalité** : Mobiliser les principaux concepts de la gestion des organisations dans le cadre des analyses en : comptabilité, finance d'entreprise, finance de marché, marketing, stratégie, gestion des ressources humaines, systèmes d'information. Identifier les fonctions d'une organisation et ses relations avec l'ensemble de ses parties prenantes. Situer les décisions de gestion dans leur environnement historique, géographique et culturel.

**BLOC 5 : MISE EN ŒUVRE DE METHODES ET D'OUTILS DU CHAMP DISCIPLINAIRE – 68H**

- Gestion de la paie et systèmes de rémunération
- Gestion administrative du personnel
- Recrutement et intégration
- GPEC et techniques d'évaluation
- Gestion administrative et financière de la formation

**Finalité** : Utiliser les méthodes et techniques de la gestion courante des organisations pour préparer et mettre en œuvre des décisions des organisations. Observer, décrire et évaluer la mise en œuvre par une organisation des principes managériaux fondamentaux.

**BLOC 6 : EXPLOITATION DE DONNEES A DES FINS D'ANALYSE – 148H**

- Business game
- Contrôle de gestion sociale

**Finalité** : Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation. Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation. Développer une argumentation avec esprit critique.

**BLOC 7 : POSITIONNEMENT VIS-A-VIS D'UN CHAMP PROFESSIONNEL – 72H**

- Mémoire professionnel
- Projet tutoré

**Finalité** : Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder. Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte. Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.

**Taux de réussite**

**2021** **91%**

**Taux d'insertion**

**2020** **100%**

**CONTACT**

**Laura DALCEGGIO**

05.63.21.71.12

[l.dalceggio@cci-formation.fr](mailto:l.dalceggio@cci-formation.fr)

**Accessibilité**

Le centre de formation et nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous consulter.

VOTRE FUTUR, NOTRE AMBITION



61 Avenue Gambetta - BP 80527  
82065 MONTAUBAN Cedex  
Tél. 05 63 21 71 00  
Fax 05 63 21 71 09

[www.b2m-formation.com](http://www.b2m-formation.com)