

BACHELOR BAC+3

GESTION ET MANAGEMENT DES RH

TITRE RNCP DE NIVEAU 6, RESPONSABLE OPÉRATIONNEL DE GESTION,
CODE NSF 310M, PARU AU JO DU 19 JUILLET 2017,
DÉLIVRÉ PAR FORMATIVES

TECHNICIEN, CRÉATEUR, INNOVANT LE
GESTIONNAIRE SPÉCIALISÉ EN RESSOURCES HUMAINES
PILOTE LES MISSIONS SPÉCIFIQUES
À LA GESTION ADMINISTRATIVE ET STRATÉGIQUE
DU PERSONNEL.



1^{ère}

ECOLE
Collaborative
de France

Gérer les services administratifs,
Etablir les budgets et Assurer le contrôle
de gestion, Piloter la stratégie Ressources
Humaines, Maîtriser les outils de pilotage,
Participer au management et à la stratégie
d'entreprise.

Incarner l'entreprise.



PUBLIC :

- Titulaires d'un diplôme bac+2 ou certification professionnelle de niveau 5.
- VAE possible dès 1 an d'expérience.
- Formation accessible pour les personnes en situation de handicap : contactez notre référent handicap pour étudier les possibilités d'aménagement.

STATUT :

- EN ALTERNANCE : Apprentissage ou Professionnalisation.
- ETUDIANT : avec 4 mois de stage minimum. Frais de scolarité à votre charge.
- Formation Professionnelle ou Transition pro Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

DÉBOUCHÉS :

- Chargé(e) de recrutement
- Assistant(e) administration du personnel
- Chargé(e) des Ressources Humaines

- Gestionnaire de paie
- Chef de projet formation
- Chargé(e) de mission RH
- Gestionnaire intérim

OBJECTIFS :

- Cette formation prépare les étudiants à exercer des activités professionnelles rattachées à la gestion de l'entreprise et particulièrement au management et à la gestion des ressources humaines
- L'alternance peut se dérouler dans tous types d'entreprises, étant entendu que selon l'effectif salarié de l'entreprise, les missions peuvent être spécialisées.
- L'alternant en Ressources Humaines peut, également, travailler au sein d'entreprises spécialisées :
 - Agences d'intérim
 - Cabinets de recrutement
 - Cabinets conseil

PROGRAMME

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Droit social et droit du travail
- Recrutement
- Gestion administrative et sociale du personnel
- GPEC
- RSE
- Formation
- Ingénierie de la formation
- Politique des salaires et rémunérations

MANAGEMENT

- Communication interpersonnelle
- Manager des équipes
- Animer des réunions
- Gérer les conflits
- Management de l'information et des connaissances
- Management interculturel

CULTURE D'ENTREPRISE

- Stratégie d'entreprise
- Economie

GESTION D'ENTREPRISE

- Comptabilité approfondie
- Management et gestion budgétaire d'un service
- Etablir un Business Plan
- Droit des sociétés et droit des contrats

OUTILS ET SUPPORTS A LA GESTION D'ENTREPRISE

- Informatique de gestion : ERP, SIRH
- Statistiques et probabilités
- Perfectionnement Bureautique

TECHNIQUES COMMERCIALES ET MARKETING

- Pilotage d'actions commerciales
- Techniques de Vente et de Négociation
- Gestion des RP et de l'événementiel

ACTIVITES PROFESSIONNELLES

- PROJET PROFESSIONNEL
- COMPÉTENCES DIGITALES
- PROJET TUTORÉ
- SOFT SKILLS
- DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

- ANGLAIS PROFESSIONNEL
- MÉMOIRE DE FORMATION
- PARTICIPATION AUX ÉVÈNEMENTS (JPO, SALONS, CONFÉRENCES, AFTER WORKS...)

ATELIER D'INSERTION PROFESSIONNELLE

TRAINING GRAND ORAL

À l'issue de cette formation, vous êtes un professionnel opérationnel, paré à gérer et à Manager son équipe pour atteindre des objectifs ambitieux.

RENTRÉE :

Octobre

RYTHME :

3 jours en cours
tous les 15 jours

RENSEIGNEMENTS & INSCRIPTIONS :

SKALE CAMPUS CANNES

225 avenue Saint Exupéry
06210 Mandelieu La Napoule

04 92 19 40 20

cannes@skale-france.com

skale-france.com/skale-campus-cannes

CONDITIONS D'ADMISSION :

Sur dossiers, tests écrits et entretien de motivation.

VALIDATION :

Contrôle continu avec mémoire et soutenance.

