

BUT 2^{ÈME} ET 3^{ÈME} ANNÉE GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS PARCOURS GESTION ET PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

en contrat d'apprentissage

RNCP 35376



NIVEAU
DE DIPLÔME : BAC+3



LES PERSPECTIVES
MÉTIERS

- Assistant de direction
- Assistant-chef de projets
- Assistant du service QVCT
- Assistant ou responsable des ressources humaines
- Assistant du responsable formation
- Chargé de recrutement
- Chargé de développement ressources humaines
- Gestionnaire de paie
- Responsable de paie
- Gestionnaire administration du personnel
- Conseiller en emploi et en formation
- Conseiller en organisation et management d'entreprise
- Juriste en droit social en cabinet d'expertise comptable



OÙ EXERCER
L'ACTIVITÉ ?

Toutes tailles d'entreprises, d'administrations et d'associations dans tous types d'activités :
Cabinets d'expertise comptable, PME, PMI, entreprises de services, transports, industries, agences de travail temporaire, commerce, banques, assurances etc.

Administrations et collectivités territoriales :
Mairies, communautés de Communes, préfectures etc.

Associations : services aux particuliers, secteur médico-social etc.



LES MISSIONS EN ENTREPRISE

(Liste de missions non exhaustive)

- Gérer un portefeuille paie
- Gérer l'administration du personnel, les formalités d'embauche (DPAE, contrat de travail etc.) et le registre unique du personnel
- Rechercher des candidatures (sourcing), assister et/ou réaliser des entretiens, gérer des candidatures (réception, tri et réponse)
- Mettre en place un suivi de formation et promouvoir des actions de formation
- Gérer des entretiens annuels et professionnels
- Créer et mettre à jour des fiches de postes (missions, compétences)
- Élaborer un bilan social (parité, temps partiel, absentéisme, etc.)
- Préparer et rechercher des réponses aux questions posées par les organisations syndicales
- Préparer et suivre des élections professionnelles
- Suivre les visites médicales (santé, sécurité etc.)
- Suivre les dossiers d'accidents du travail (vérification, envoi à l'inspecteur du travail etc.).

BUT 2ÈME ET 3ÈME ANNÉE GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS PARCOURS GESTION COMPTABLE, FISCALE ET FINANCIÈRE en contrat d'apprentissage



LES COMPÉTENCES VISÉES

- Analyser les processus de l'organisation dans son environnement
- Aider à la prise de décision managériale
- Animer et piloter la communication et le dialogue social avec les parties prenantes de l'organisation
- Gérer l'administration du personnel
- Gérer le développement des compétences des ressources humaines
- Appréhender la démarche projet
- Mener une veille et des synthèses documentaires pour contribuer à un système d'information efficace



LA DURÉE DE LA FORMATION

- 2 ans (Accessible à partir de la 2ème année du BUT en apprentissage)



PRÉ-REQUIS DE LA FORMATION

- Avoir validé les compétences du semestre 1 et 2 du BUT 1 GEA
- Admission parallèle : étude sur dossier par le département GEA de l'IUT concerné



LES POURSUITES D'ÉTUDES

- Masters de Management, de gestion des Ressources Humaines,
- École de Commerce et de Management, IAE
- Concours de la Fonction publique

OÙ SUIVRE cette formation ?



IUT DE BOURGES
63 avenue de Lattre de Tassigny
18020 Bourges Cedex




En savoir + sur les enseignements 



IUT DE L'INDRE - CHÂTEAURoux
2 avenue François Mitterrand
36000 Châteauroux



En savoir + sur les enseignements 



IUT DE TOURS
29 rue du pont volant
37082 Tours Cedex2



En savoir + sur les enseignements 



IUT D'ORLÉANS
16 Rue d'Issoudun
45100 Orléans



En savoir + sur les enseignements 

