



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 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 et le registre unique du personnel.
- Participer, mettre en place le processus de recrutement.
- Mettre en place et promouvoir des actions de formation.
- Gérer des entretiens annuels individuels.
- Créer et mettre à jour des fiches de postes.
- Elaborer un bilan social.
- Préparer et rechercher des réponses aux questions posées par les organisations syndicales dans le cadre des réunions Comité Social et Economique.
- Préparer et suivre des élections professionnelles.
- Suivre les visites médicales.
- Suivre les dossiers d'accidents du travail.

BUT 2ÈME ET 3ÈME ANNÉE GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS PARCOURS GESTION ET PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES en contrat d'apprentissage



LES COMPÉTENCES VISÉES

- Analyser les processus de l'organisation dans son environnement
 - Participer à la prise de décision
 - Piloter les relations avec les parties prenantes de l'organisation
 - Gérer l'administration du personnel
- o Appliquer rigoureusement le cadre juridique en matière de RH
- o Etablir la paie
- o Produire des documents administratifs et juridiques
- o Mobiliser les dispositifs de formation, évaluer et développer les compétences des salariés
- o Recruter du personnel
- o Assurer une communication RH
- o Contribuer à l'élaboration et la diffusion des dispositifs de lutte contre les discriminations
- o Contribuer à la mise en place des dispositifs de protection de la santé - sécurité et de la qualité de vie au travail
- o Se servir du numérique pour diffuser des informations et collaborer
- Gérer le développement des Ressources Humaines :
- o Mobiliser les dispositifs adaptés de formation, d'évaluation et de développement des compétences et de mobilité
- o Contribuer efficacement au processus de recrutement externe
- o Assurer une communication RH interne et externe pertinente
- o Contribuer à l'élaboration et la diffusion des dispositifs de lutte contre les discriminations dans le respect de la loi et des politiques de RSE
- o Contribuer efficacement à la mise en place et au suivi des dispositifs de protection de la santé - sécurité et de la qualité de vie au travail



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

- Des poursuites d'études sont envisageables vers les IAE et les écoles de commerce

OÙ SUIVRE cette formation ?



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



En savoir + sur les enseignements



UNIVERSITE D'ORLEANS