

# Bachelor Assistant chargé de Gestion administrative et ressources humaines en Alternance

## Description

Secondier un responsable d'établissement en gestion administrative, ou un chef de service en ressources humaines ou en social et paye. Acquérir des réflexes de cadre pour pouvoir prendre des initiatives et ainsi évoluer vers des postes à responsabilité.

### **TAILLE ET SECTEUR D'ACTIVITE DES ENTREPRISES :**

- . Entreprises gérant de nombreux contrats de travail, soit du fait de leur activité spécifique, soit parce qu'elles sont de grande dimension.
- . La fonction peut s'adapter à tous secteurs d'activités, même de très petites entreprises dans lesquelles cette personne secondera le dirigeant qui pourra lui confier toute la gestion administrative de l'entreprise, incluant la gestion des ressources humaines.

## Votre Profil (NIVEAU BAC +2 MINIMUM)

- . Bonne expression écrite
- . Autonomie et rigueur
- . Esprit d'équipe et de collaboration
- . Discrétion

## CONDITIONS D'ADMISSION

- . BAC +2 minimum
- . Dossier scolaire
- . Test
- . Entretien individuel

## VALIDATION D'EXAMEN

### **SYSTEME D'EVALUATION :**

- . Contrôle continu avec épreuves écrites et soutenances orales.
- . Tout au long de son parcours pédagogique, l'élève devra élaborer un projet personnel qui fera l'objet d'un mémoire et d'une soutenance devant un jury de professionnels.

### **VALIDATION DE LA FORMATION ET DE L'EXPERIENCE ACQUISE :**

- . Obtention du titre « **Responsable en Gestion Administrative et Ressources Humaines** » reconnu par l'Etat :
- Titre RNCP niveau II (équivalent Licence professionnelle).
- . Obtention du Bachelor Gestion Administrative et Ressources Humaines.

## **VALIDATION POSSIBLE AUSSI DANS LE CADRE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (V.A.E)**