



## BACHELOR Ressources Humaines, E-GRH et Gestion sociale

**BAC+3**

Niveau d'entrée	Admission	Diplôme	Durée
Bachelor Wesford (2 <sup>ème</sup> année) BAC+2 (BTS / DUT / licence...) Titre RNCP certifié niveau III 120 crédits ECTS	Dossier Epreuves de culture métier Test anglais Entretien professionnel	Bachelor Ressources humaines, E-GRH et gestion sociale Titre Responsable de Gestion parcours ressources humaines (titre RNCP - niveau II code NSF : 310m paru au JO du 07/07/2017, Formatives)	1 an

Le bachelor forme des responsables en ressources humaines qui évoluent dans les services spécialisés en entreprise, en cabinet, en collectivités. Ils ont en charge la gestion du personnel et de la paye dans le respect des obligations légales. Ils veillent au climat social et aux conditions de travail, mènent la politique de recrutement et gère les carrières et le développement de compétences.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Préparer les étudiants aux capacités de management d'une équipe, d'une agence, d'un ou plusieurs produits/services, dans des secteurs variés.
- Former les jeunes diplômés à prendre des responsabilités en entreprise, par la prise de décisions, l'analyse pertinente des situations et une autonomie de travail.

### QUALITES REQUISES

- Discrétion
- Méthode et rigueur
- Conviction
- Bonne expression écrite
- Autonomie

### METIERS

- Adjoint(e) au Directeur RH
- Chargé(e) de Recrutement
- Responsable paie et carrières
- Responsable de gestion sociale
- Responsable de formation
- Consultant(e) RH

### POURSUITE D'ETUDES

- Accès en Manager/MBA à Wesford
- Accès en Master en université
- Accès dans les autres Ecoles Supérieures de Commerce (sur Concours)

### STAGE

Les étudiants doivent effectuer un stage d'une durée de 8 semaines.  
Pour les alternants, le stage est intégré dans le temps entreprise.

### RYTHME DE FORMATION

L	M	M	J	V
L	M	M	J	V

■ Jours en cours

■ Jours libres ou en entreprise suivant rythme (alternance/stage)

### EVALUATION

Evaluations des acquis (cours) : Partiels et contrôles continus, par UE et par semestre.

Evaluations des compétences professionnelles : l'étudiant(e) rédige un rapport des activités réalisées lors de son stage, en mettant en exergue les compétences développées. Ce rapport est soutenu également à l'oral.

**Un seul objectif : votre emploi**

## DESCRIPTIF DE LA FORMATION

### APPROCHE GLOBALE

#### Management

Management Stratégique  
Management Interculturel  
Management d'un service et d'une équipe service RH

#### International

Grands enjeux internationaux: mobilités, expatriation  
Négociation internationale des contrats  
Anglais  
LV II (facultatif)

#### Outils et techniques

Initiation SIRH  
Paies: technique, logiciels, paramétrages  
Outils participatifs et collaboratifs

#### Droit/ Juridique

Droit des contrats (appliqué au travail)  
Droit social

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Séminaire d'Intégration au métier RH  
Missions en entreprise  
Entraînement à l'oral  
Gérer un Projet Innovant RH  
Mémoire  
Rapport d'Activités

### APPROCHE METIER

#### Fonction Ressources Humaines

Fondamentaux de la fonction RH  
Gestion des compétences et initiation GPEC  
Initiation à la RSE  
Evaluation des salariés  
Recrutement, profil de postes, méthodes  
Relations IRP: délégués, CHSCT,...

#### Digital RH

E- RH, RH digital  
E- Recrutement  
Communication interne et externe (marque employeur, marque salariés)  
Réseaux sociaux

#### Gestion administrative sociale

Rémunération et avantages sociaux  
Communications juridiques officielles, déclarations  
Gestion de la formation  
Cadre juridique de la paie et gestion du personnel  
La mobilité professionnelle  
Gestion des temps de travail: CP, RTT, ...  
Gestion des ruptures de contrats  
Prévoyance, santé, assurances

#### Gestion budgétaire

Gestion financière du service RH : budgets sociaux  
Contrôle budgétaire RH  
Déclarations sociales annuelles, bilan social

#### QVT Qualité de Vie au Travail

Approches managériales  
Approches ergonomiques  
Approches individuelles

## LES ATOUTS DE WESFORD



Des diplômes et titres reconnus par l'Etat



Un réseau d'entreprise et des conseillers qui vous accompagnent avant et pendant votre alternance



Une équipe enseignante composée de professeurs et de professionnels d'entreprise



Une école au cœur de la ville, une équipe attentive et un BDE dynamique



Des formations professionnelles adaptées aux besoins des entreprises



Un enseignement participatif, basé sur des projets concrets et des mises en situation professionnelles



Des relations internationales pour les études et stages, préparation du TOEIC / TOEFL



Une association des Anciens Elèves (Alumni Wesford), un réseau professionnel privilégié



Des enseignements et programmes qui intègrent les nouvelles technologies et évolutions

WESFORD  
Jaude - 20, rue Barrière de Jaude  
63000 Clermont-Ferrand

www.esco.wesford.com  
info@wesford-clermont.fr  
Tél : 04 63 30 11 30



Enseignement supérieur privé

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°83.63.04.095.63 auprès du Préfet de la région Auvergne.