



Federation for Education in Europe
Fédération Européenne Des Ecoles



IEC PAU

BACHELOR EUROPÉEN

ASSISTANT DE GESTION RESSOURCES HUMAINES

Les ressources humaines sont au cœur des enjeux de l'entreprise, qui doit accueillir, mobiliser et accompagner ses salariés tout au long de leur carrière professionnelle. Pour ce faire, la gestion des ressources humaines fait appel à des profils opérationnels et dotés d'un sens relationnel aiguisé. L'assistant de gestion RH devra faire preuve de polyvalence, de rigueur et de méthode en faisant le lien entre la direction et l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise.

Le Bachelor Européen Assistant de Gestion Ressources Humaines permet aux étudiants d'acquérir des connaissances et des compétences administratives, comptables, juridiques et financières incontournables pour exercer au sein des entreprises, des administrations ou des cabinets de recrutement.

✓ PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Assistant de Gestion / RH
- Assistant de Formation
- Assistant Paie
- Assistant Administratif
- Assistant Gestion du personnel
- Chargé de recrutement
- Assistant de Direction
- Adjoint au Chef de Projet RH



OBJECTIFS ET COMPÉTENCES

- Assurer les fonctions administratives de la gestion des RH
- Maîtriser l'aspect réglementaire qui régit le contrat de travail
- Intervenir dans la gestion quotidienne des salariés
- Communiquer efficacement avec les salariés, leurs représentants et la direction
- Connaître les principes de rémunération des salariés
- Intervenir dans la gestion opérationnelle du personnel : gérer les compétences, prévoir un plan de formation, rédiger une offre d'emploi
- Réaliser un entretien de recrutement
- Maîtriser les principes d'évaluation des compétences

Développé par des professionnels et des experts, ce Bachelor Européen Assistant de Gestion Ressources Humaines se distingue par ses deux aspects : connaissances fondamentales et approche pratique, en parfait accord avec les attentes des organisations. Cette forte valeur ajoutée prépare les apprenants à de réelles perspectives d'évolution dans des carrières qui nécessitent de solides capacités opérationnelles.

BACHELOR EUROPÉEN

Assistant de Gestion Ressources Humaines

60 crédits ECTS



Prérequis

Le Bachelor Européen Assistant de Gestion Ressources Humaines est accessible :

- Aux étudiants ayant validé un diplôme de niveau 5 du Cadre Européen des Certifications (CEC), leur ayant permis d'acquérir 120 crédits ECTS.
- Par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), pour tout candidat ayant une expérience d'au moins un an, en lien direct avec la spécialité du Bachelor Européen.

PROGRAMMES

1 - Administration, Evaluation du personnel et Droit du travail

Articulée autour de deux modules, cette unité permet :

- De connaître la gestion individuelle et collective du personnel
- De connaître les différents régimes de retraite
- De tenir et suivre les dossiers sociaux
- De connaître l'organisation et le processus des élections de représentants du personnel
- De connaître les obligations du service de personnel
- De mettre en place des indicateurs pertinents de gestion des RH afin d'élaborer le bilan social
- De connaître les différentes sources et différents types de contrats
- De maîtriser les clauses relatives à la modification, la suspension, la rupture
- De connaître les fondamentaux de la gestion de la durée de travail, les règles liées aux congés payés, les conséquences liées aux absences, les étapes d'une procédure disciplinaire
- De comprendre les enjeux et savoir mettre en place un système d'évaluation

4 - Pratique professionnelle

Le point fort du Bachelor Européen de la FEDE est la mise en contact réelle de l'étudiant avec le monde du travail afin d'approfondir sa formation et son projet professionnel. L'étudiant met en œuvre un travail personnel afin d'utiliser les connaissances et compétences acquises au cours de la formation.

Dans le cadre d'un stage en entreprise, il découvre son futur milieu professionnel en appréhendant les réalités de la profession. Dans le cadre d'un projet tutoré, il élabore et met en œuvre une stratégie permettant la réalisation effective d'une action professionnelle.

Ce module pratique fait l'objet de la rédaction d'un mémoire ou rapport d'activité et d'une soutenance orale.

2 - Communication interne dans les RH et Formation

Articulée autour de deux modules, cette unité permet :

- De connaître les enjeux de la communication interne, d'un maîtriser les outils
- De connaître les différents interlocuteurs et leur rôle dans la communication
- De comprendre le rôle de la formation dans la stratégie de l'entreprise
- De connaître les différents dispositifs, les différentes sources de financement de la formation continue
- D'être capable de recenser les besoins en formation auprès des salariés et de l'entreprise pour construire et mettre en œuvre un plan de formation
- De savoir établir une planification des actions de formation prévues
- D'être capable de réaliser et de suivre le cahier des charges des formations
- De budgéter un plan de formation, d'en assurer la gestion administrative et de savoir élaborer un dispositif d'évaluation

5 - Culture et citoyenneté européennes

Cette unité permet :

- D'acquérir une culture solide sur le fonctionnement, les institutions, les aspects géographiques, géopolitiques et économiques de l'Europe
- De comprendre le modèle européen et ses particularités, à la fois d'un point de vue historique, mais aussi d'un point de vue réglementaire, juridique et culturel
- De comprendre l'Europe au sens large du terme (interculturalité, ressources humaines, politiques et religions, commerce international, fiscalité européenne...)
- D'acquérir un ensemble d'outils permettant d'envisager la création d'une activité économique dans un pays de l'Union européenne
- De s'approprier certains codes culturels afin de comprendre leurs impacts dans les relations interpersonnelles
- D'accompagner et de favoriser la mobilité des salariés et des talents afin de leur permettre d'évoluer dans un contexte international

3 - Recrutement et Rémunération

Articulée autour de deux modules, cette unité permet :

- De maîtriser les différentes étapes du processus de recrutement
- De savoir élaborer une offre d'emploi en tenant compte du marché du recrutement sur Internet et des différents acteurs spécialisés
- D'être capable d'identifier les informations clés dans un CV ou dans une lettre de motivation
- De maîtriser les outils d'aide à la sélection
- De connaître les différents types d'entretien et d'en maîtriser les techniques dans une démarche d'optimisation
- De maîtriser les techniques et concepts en matière de rémunération
- De comprendre les problématiques de calcul de la paie

6 - Langue vivante européenne

Ce module permet :

- D'acquérir le niveau B1 (écrit et oral) du CECR de maîtrise d'une langue vivante européenne

La validation de ce module donne lieu à la délivrance du Certificat de langues FEDE, respectant les préconisations du CECRL et reconnu par l'IFEF.

Pour en savoir plus :
<https://www.fede.education/fr/nos-diplomes/>

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR PRIVÉ

IEC PAU

17 rue du Maréchal Joffre - BP 836 - 64008 PAU Cedex

☎ : 05 59 27 34 03 Fax : 05 59 27 69 60

www.iecpau.fr ; info.contact@afsapau.com

SIRET : 414 684 977 000 13 - APE : 8542Z - FPC : 72 64 0160864 - UAI : 0640187F

Établissement non accessible aux personnes à mobilité réduite