

BUT GESTION ET PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

3^{ème} année BUT 3 GEA GPRH

Diplôme reconnu au niveau européen et inscrit au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP)



ORGANISATION

- **Formation proposée en alternance en contrat d'apprentissage**
 - 450 heures de formation
 - Rythme : 1 semaine de formation par mois et 3 semaines en entreprise
 - Un statut d'apprenti.e salarié.e
 - Une formation financée par l'entreprise d'accueil (hors Contribution de Vie étudiante et de Campus)
 - 28 alternants maximum par groupe

CFA Formasup
code RNCP : 35376
code diplôme : 25131501

CONDITIONS D'ACCES

- **Etre titulaire d'un bac+2** ou d'une Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Recrutement sur dossier ecandidat permettant de valider les motivations et compétences pré-requises
- **Etre recruté.e** par une entreprise en **contrat d'apprentissage**

CONTENU DE LA FORMATION

- **Formation** des futur.e.s professionnel.le.s de la Gestion des Ressources Humaines et de la paie capables d'assumer les missions suivantes : contrats de travail, déclarations, paies, recrutements, plans de développement des compétences, GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences), etc.
- **Contenu :**
 - Développement des Ressources Humaines : recrutement, intégration des nouveaux collaborateurs, développement des compétences, GPEC, Marketing RH, QVCT, etc.
 - Environnement économique et juridique : droit social approfondi
 - Traitement numérique des données : techniques de paie et bureautique appliquée à la GRH
 - Management d'activités : management du changement, management des équipes
 - Psychologie sociale
 - Expression, communication et culture générale
 - Anglais appliquée à la GRH
 - Transformation numérique de l'organisation
 - Optimisation les processus administratifs RH dans une organisation
 - Optimisation d'une politique de développement des compétences
 - Contrôle de gestion sociale
 - Proposition d'une politique RH dans le cadre d'une évolution du périmètre de l'entreprise
 - Projet Personnel et Professionnel
- **Mise en œuvre de différentes modalités pédagogiques** pour favoriser l'acquisition des connaissances et leur mise en application
- **Moyens et ressources pédagogiques régulièrement mis à jour**



crédit photo : Adobe Stock

BUT 3 GEA GPRH

INSERTION PROFESSIONNELLE

- **Métiers visés**
 - Assistant.e Gestion des Ressources Humaines
 - Gestionnaire Paie et Administration du personnel
 - Chargé.e de recrutement
 - Chargé.e du développement des compétences
 - Chargé.e de la marque employeur et de la communication interne
 - Chargé.e de la GPEC
 - Chargé.e de la QVCT
 - Etc.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES

- 1. Analyser les processus de l'organisation dans son environnement**
 - **Exemples :** Identifier les données et informations pertinentes pour produire des tableaux de bord GRH adaptés ; Analyser et comprendre les processus RH et Paie de l'organisation ; Analyser et comprendre la convention collective et les accords, chartes internes ; Identifier et comprendre les rôles du CSE ; Préconiser des axes d'amélioration ou actions correctives ;
- 2. Gérer l'administration du personnel**
 - **Exemples :** Etablir des bulletins de paie ; Produire des déclarations sociales fiables ; Appliquer les procédures de recrutement, d'élaboration des contrats de travail ; Administrer les dossiers des salariés y compris dans le domaine de la santé et sécurité au travail ; Participer à l'organisation des élections, renouvellements et fonctionnements des instances du personnel ;
- 3. Aider à la prise de décision**
 - **Exemples :** Modéliser les informations à l'aide des bases de données RH dans l'objectif que les gestionnaires puissent discuter et décider ;
- 4. Aider au pilotage des relations avec les parties prenantes de l'organisation**
 - **Exemples :** Rédiger des écrits professionnels (rapports, comptes-rendus, notes de services, emails, annonces...) de bonne qualité, structurés et utiles ; Proposer des supports de communication adaptés en fonction des parties prenantes ; Réaliser des prises de paroles lors de réunions, présentations ; Mener un projet collaboratif ;
- 5. Gérer le développement des RH**
 - **Exemples :** Mettre en œuvre les outils, techniques, procédures de recrutement, de gestion de la formation, des carrières, de GPEC, les démarches de qualité de vie au travail, etc.

CANDIDATURE

- 1- Candidature en ligne de février à juin sur E-candidat**
<https://e-candidat-usmb.grenet.fr/>
N'attendez plus pour candidater !
 - 2- Sélection sur examen des dossiers** de candidature et entretien individuel de motivation de mars à juillet
 - 3- L'IUT** accompagne les candidat.e.s admissibles pour la recherche des organisations et entreprises d'accueil. Toutefois, les candidat.e.s admissibles se doivent également d'être pro-actifs pour cette recherche. Il est conseillé de débiter les recherches dès le mois de février.
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap, adaptation et accompagnement par le référent handicap de Formasup

CONTACTS

IUT d'Annecy
9 rue de l'arc-en-ciel
74940 Annecy-le-Vieux

Renseignements :

Caroline Althey
04 50 09 23 08
caroline.althey@univ-smb.fr

Responsable :

Sandra Dubouloz
sandra.dubouloz@univ-smb.fr

