

# Bachelor Universitaire de Technologie 3<sup>ème</sup> année

## Mention Gestion des Entreprises et Administrations (GEA)

### Parcours Gestion et Pilotage des Ressources Humaines (GPRH)

REFERENCE : PB331L

Contrat d'Apprentissage

## PROGRAMME DE FORMATION

Année universitaire 2023-2024

PEDAGOGIE	SUPPORT ADMINISTRATIF (SEFCA)
<b>Responsables pédagogiques</b> Anne-Sophie BOISSON Institut Universitaire Technologique <a href="mailto:anne-sophie.boisson@iut-dijon.u-bourgogne.fr">anne-sophie.boisson@iut-dijon.u-bourgogne.fr</a>	<b>Chargée de gestion formation</b> Laurence RIGAUD / Tél : 06 61 37 97 75 <a href="mailto:laurence.rigaud@u-bourgogne.fr">laurence.rigaud@u-bourgogne.fr</a> <b>Chargé(e) d'animation et d'ingénierie de formation FTLV</b> Fiona BOUROGA / Tél : 06 68 86 12 74 <a href="mailto:fiona.bouroga@u-bourgogne.fr">fiona.bouroga@u-bourgogne.fr</a>

## SEMESTRE 5

Compétences	Libellé
C5.1	Conseiller pour l'amélioration des processus de l'organisation
C5.2	Concourir à la prise de décision
C5.3	Améliorer les relations entre les parties prenantes
C5.4	Optimiser les processus administratifs RH
C5.5	Optimiser les politiques RH

Ressources
Environnement économique
Environnement juridique
Management d'activités
Traitement numérique des données
Psychologie sociale
Expression/communication et culture générale
Anglais appliqué aux affaires
Projet Personnel et Professionnel
Ressources humaines : Gestion administrative collective
Ressources humaines : Gestion de la paie approfondie

Ressources humaines : Politiques de rémunération
Environnement juridique : Droit du travail approfondi-relations collectives
Ressources humaines : Pilotage social et performance sociale
Ressources humaines : Gestion des compétences approfondie et des talents
Ressources humaines : Gestion du recrutement approfondie
Anglais renforcé
Gestion administrative du personnel
Diagnostic RH
Animation de réunion
Management de projet
<b>Situations d'apprentissage et d'évaluation</b>
Transformation numérique de l'organisation
Optimiser les processus administratifs RH dans une organisation
Optimiser une politique de développement des compétences
Portfolio

## SEMESTRE 6

Compétences	Libellé
<b>C6.1</b>	Conseiller pour l'amélioration des processus de l'organisation
<b>C6.2</b>	Concourir à la prise de décision
<b>C6.3</b>	Améliorer les relations entre les parties prenantes
<b>C6.4</b>	Optimiser les processus administratifs RH
<b>C6.5</b>	Optimiser les politiques RH

Ressources
Environnement économique
Management d'activités
Traitement numérique des données
Expression/communication et culture générale
Anglais appliqué aux affaires
Projet Personnel et Professionnel
Contrôle de gestion : Gestion de la masse salariale
Ressources humaines : Optimisation des dispositifs de responsabilité sociale et de QVCT
Ressources humaines : Marketing RH et marque employeur
Anglais renforcé
Relations collectives au travail
<b>Situations d'apprentissage et d'évaluation</b>
Proposer une politique RH dans le cadre d'une évolution du périmètre de l'entreprise
Portfolio

**Volume horaire total**

**455h**