

BACHELOR GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

Titre professionnel de niveau 6 (Bac + 3) enregistré au RNCP.

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (H/F)

MÉTIER PRÉPARÉ

Au sein du service ressources humaines, vous participez aux activités quotidiennes : **gestion du personnel, relations sociales, formation, mobilité et promotion du personnel, santé/sécurité au travail**. Vous avez également en charge la conduite d'un projet portant sur une problématique RH de l'entreprise.

Pendant 12 mois, vous développerez votre connaissance dans les domaines de la formation, de la gestion RH, de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et de relations avec les partenaires sociaux. Vous apprendrez à **être à l'écoute de chaque membre du personnel** (manager ou collaborateur) pour **répondre aux besoins de chacun d'eux**, dans le respect de la réglementation RH, et la législation en vigueur au sein de l'établissement opérationnel de La Poste Groupe.

PRÉ-REQUIS

- Être **éligible au contrat d'apprentissage** : moins de 30 ans à la signature du contrat
- Être **titulaire du permis B**
- Avoir eu une **expérience professionnelle** dans le domaine RH de préférence
- Être **titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2**

DÉROULÉ DE L'ADMISSION

1

Pré sélection sur dossier par Formaposte

2

Information collective ou individuelle par Formaposte

3

Positionnement, validation du projet par partenaire éducatif

4

Entretien de motivation avec l'employeur La Poste

RÉMUNÉRATION ET DURÉE DE FORMATION

Contrat
d'apprentissage

Salaires mensuels bruts entre
1484,21€* et 1794,42€
selon votre âge


476
heures

Formation** sur 12 mois :

- Entre 3j et 5j par semaine en **organisme de formation** et le reste du temps **formation pratique**

*Montant indicatif et non contractuel
** Formation prise en charge par l'OPCO

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le candidat doit donc réaliser **des cours théoriques, des travaux pratiques, des études de cas, des travaux de groupe, et des mises en situation opérationnelles.**

Pour cela, l'évaluation se fera en cours mais également en fin de formation. Des examens ponctuels et/ou contrôle en cours de formation (CCF).

Possibilité de valider tout ou partie des blocs de compétences.

OBJECTIFS ET MISSIONS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation **Assistant ressources humaines**, le candidat participera aux activités quotidiennes : gestion du personnel, santé/sécurité au travail.

Retrouvez la liste complète des compétences attestées par la formation ici : [Fiche RNCP 34710](#)

PROGRAMME

BLOC 1 : SUPERVISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL ET DE LA PAIE

Gestion des Ressources Humaines, Droit du travail et veille, Paie, Application informatique paie, Anglais

BLOC 2 : RECRUTER, FORMER ET FIDÉLISER LE PERSONNEL

Les fondamentaux de la GEPP, Recrutement, Formation, Conduite de réunion et prise de parole en public, Programme RSE

BLOC 3 : GÉRER ET SUIVRE ADMINISTRATIVEMENT LES RELATIONS SOCIALES

Contrôle de gestion sociale et outils bureautiques, Communication interne et communication de crise, Gestion des conflits, Droit des relations sociales

DÉBOUCHÉS

- Chargé(e) des Ressources Humaines /Assistant(e) RH.
- Chargé(e) de recrutement.
- Chargé(e) de Gestion RH / Assistant(e) Gestion de RH.
- Chargé(e) de Gestion administrative du personnel
- Chargé(e) de missions RH.
- Chargé(e) du développement RH.
- Chargé(e) de formation.

POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études vers des diplômes ou des titres de **niveau 7** (équivalent bac+5).

Vous pouvez faire :

- un MBA management ressources humaines

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette offre de formation est accessible également et sans limite d'âge au candidat (H/F) **Reconnu en Qualité de Travailleur Handicapé** en adéquation avec l'exercice du métier visé.

Contact Référent Handicap : **Caroline PERRIN** - c.perrin@formaposte.net.

Taux de réussite
sur ce dispositif

En
2023

88,8%

Taux de satisfaction
global Formaposte

En
2023

71%

Inscrivez vous sur www.formaposte-grandouest.fr

