



## LICENCE DEG GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

### ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

## LE 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.

## VOS MISSIONS

- La définition et à la mise en œuvre des actions de prévention et sécurité au travail
- La gestion administrative du suivi des dossiers du personnel et notamment la mise à jour des données sur le système d'information RH, l'interface avec les services supports paie, communication...
- Le recueil des besoins en formation et le développement des compétences
- Le recrutement au sein de l'établissement
- La gestion des revues de personnel et les dispositifs de mobilité

## VOTRE FORMATION

Cette formation a pour objectif de vous former au métier de **Assistant Ressources Humaines** et de vous faire acquérir les compétences indispensables à l'exécution du métier.

Ce programme de formation en alternance de 12 mois, vous permettra d'obtenir une **Licence Gestion des Ressources Humaines, de Niveau 6** (équivalent Bac+3), reconnu par le ministère du Travail.

- **Module 1 : Utiliser les outils numériques de référence**
- **Module 2 : Exploiter des données à des fins d'analyse**
- **Module 3 : S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère**
- **Module 4 : Se positionner vis à vis d'un champ professionnelratif**
- **Module 5 : Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle**
- **Module 6 : Appréhender le monde des affaires**
- **Module 7 : Utiliser des techniques et d'outils de gestion**
- **Module 8 : Développer des pratiques professionnelles en gestion**

## RÉMUNERATION

\*en fonction de votre âge et du type de diplôme.

**Contrat d'apprentissage**

**Entre 1077,82€ et  
1881,67€ brut\***

## Cursus de 12 mois

3 semaines en formation pratique en entreprise  
et 1 semaine en formation théorique à l'organisme de formation

## 560 heures de formation



## LE PROGRAMME

**RNCP 35924**

# MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle continu

Partiels en fin de semestre

## LES PRÉ-REQUIS

- Être éligible au contrat d'apprentissage (moins de 30 ans à la signature du contrat)\*

\*conformément aux dispositions légales, pas de limite d'âge pour les personnes reconnues en qualité de travailleurs handicapés (RQTH)

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2
- Permis B obligatoire, boîte manuelle (au plus tard le jour de la signature du contrat)
- Avoir une expérience professionnelle dans le domaine RH (de préférence: service RH ou agence recrutement)

## MODALITÉS D'ADMISSION



## DÉBOUCHÉS ET POURSUITES D'ÉTUDES

- Assistant RH
- Chargé de recrutement
- Collaborateur paie
- Gestionnaire de formation
- Assistant QVCT
- Assistant Administration du personnel

Poursuite d'étude vers des diplômes ou des titres de niveau 7 (équivalent Master, Bac+5).

## 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 :  
Caroline PERRIN  
c.perrin@formaposte.net