



BUT GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS OPTION GPRH

Assistant Ressources Humaines (H/F)

LE MÉTIER PRÉPARÉ

L'Assistant Ressources Humaines est dans une posture de conseil stratégique, il apporte son expertise sur l'humain en cohérence avec les orientations stratégiques de l'organisation en faisant preuve d'une grande agilité humaine et technique.

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 un **BUT Gestion des Entreprises et des Administrations option Ressources Humaines**, de Niveau 6 (équivalent Bac+3), reconnu par le ministère du Travail.

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.

LE PROGRAMME

- **Module 1 : Analyse des processus de l'organisation dans son environnement**
- **Module 2 : Aide à la prise de décision**
- **Module 3 : Pilotage des relations avec les parties prenantes de l'organisation**
- **Module 4 : Gestion de l'administration du personnel**
- **Module 5 : Gestion du développement des ressources humaines**

RÉMUNERATION

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

Contrat d'apprentissage

**Entre 1 077,82 €*
et 1 881,67€**

Cursus de 12 mois,

en moyenne 3 jours en formation théorique à l'organisme de formation et 2 jours en formation pratique en entreprise.

416 heures de formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

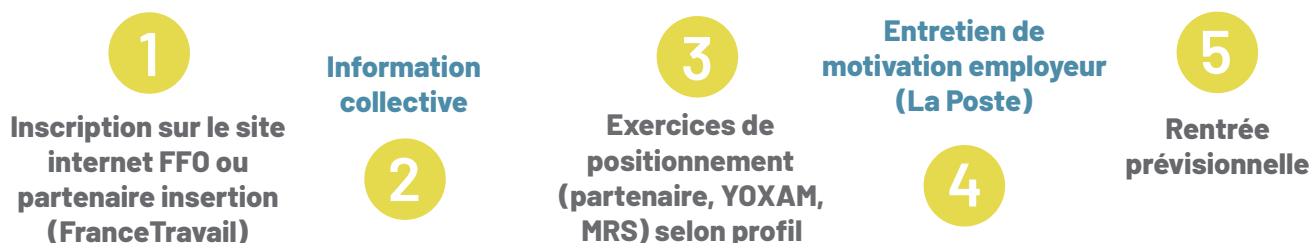
- Contrôle continu

Le diplôme est délivré au candidat qui a obtenu une moyenne générale \geq à 10 sur 20 à l'ensemble des évaluations affectées de leur coefficient. Le candidat ajourné conserve, à sa demande, le bénéfice des notes \geq à 10 sur 20 et présente l'ensemble des unités non détenues en candidat libre.

LES PRÉ-REQUIS

- Vous êtes titulaire (ou en cours d'obtention) d'un BAC+2
- Avoir moins de 30 ans (sauf Bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.)

MODALITÉS D'ADMISSION



LES DÉBOUCHÉS

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

POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études vers des diplômes ou des titres de niveau 7 (équivalent Master).

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



71%
de satisfaction
global FGO
en 2023

91,12%
de réussite sur
ce dispositif
en 2023

