



FORMAPOSTE

ILE DE FRANCE - NORD EST

Titre Chargé des Ressources Humaines

code NSF 315p, par arrêté du 11/12/2018, publié au J.O du 18/12/2018, code CPF 248091

Fiche RNCP36995

Date de validité : 24-10-2025

Mise à jour le 4 mai 2023

Assistant RH H/F

MÉTIER PRÉPARÉ

L'assistant.e Ressources Humaines assure la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. Il est en appui et soutien du Responsable RH dans la réalisation de missions variées touchant à l'administration du personnel, au recrutement, à la formation, à la gestion de carrière.

PRÉ-REQUIS

- Être titulaire d'un Bac+2 à dominante gestion, comptabilité, administration d'entreprise, Ressources Humaines
- Avoir une première expérience en Ressources Humaines
- Avoir moins de 30 ans (sauf Bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.)

FRAIS DE SCOLARITÉ

- Formation gratuite
- Formation financée par l'OPCO des Entreprises de Proximité (OPCO EP)

DÉLAIS D'INSCRIPTION

En moyenne, il faut prévoir 3 à 5 mois entre le dépôt de candidature et l'entrée en formation.

Inscription du 16/01/23 au 30/10/2023*.

**Attention, les dates de clôture sont indicatives et peuvent être modifiées en fonction du nombre de candidatures*

DURÉE DE FORMATION

525 heures de formation théorique réparties sur 12 mois + réalisation de missions terrain en entreprise.

Dates de début et fin de contrat *: septembre 2023 à septembre 2024.

*sous réserve de modification

PROCESSUS D'ADMISSION



1. Inscription sur la plateforme de candidature.
2. Etude du dossier de candidature
3. Entretien vidéo via Visiotalent
4. Concours école
5. Si votre dossier de candidature est validé : entretien physique ou à distance avec un jury constitué des membres de La Poste Groupe.
6. Validation du contrat par le service alternance.

RÉMUNÉRATION

Contrat d'apprentissage: entre 1 205,57 € et 1 794,42 € *brut en fonction de votre âge

*salaire donné à titre indicatif, peut varier selon votre situation personnelle.

OBJECTIFS DE FORMATION

Le Chargé des Ressources Humaines intervient dans la Gestion Opérationnelle des ressources humaines pour l'ensemble de ses champs d'intervention – de l'Administration du personnel jusqu'à l'administration des Relations Sociales – avec une expertise transverse distinctive dans le domaine de la Gestion et de la digitalisation de l'information et des processus RH.

BLOCS DE COMPÉTENCES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Compétences :

- Gérer l'Administration des Ressources Humaines de l'Organisation et le reporting RH
- Piloter l'activité paie
- Gérer la formation
- Piloter le processus de recrutement et d'intégration
- Gérer le Système d'Information RH et contribuer à la transformation digitale des activités RH

Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu + évaluation finale pour chaque module d'enseignement (écrits / restitutions orales / travaux de recherche en groupe ou individuels)
- Cas de synthèse
- Mission Conseil avec soutenance orale
- Evaluation des compétences par l'entreprise d'accueil

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours en présentiel ou / et distanciel
- Cas d'entreprises et mises en situation
- Travaux de groupe, activités de recherche et enquêtes terrain
- Projets collectifs
- Salons et conférences professionnel(le)s
- Ateliers de développement personnel
- Coaching (mission conseil)
- Entretiens de progrès et séances de régulation de groupe
- Mise à disposition de plateformes et ressources pédagogiques en ligne
- Infothèque et salles informatiques en libre – service
- Accompagnement par un référent formation dédié au CIEFA et un tuteur / maître d'apprentissage en entreprise
- Questionnaire d'évaluation de la pédagogie et questionnaire de satisfaction apprenant et entreprise en fin de parcours

Contrat d'alternance: 2 jours de formation théorique et 3 jours d'entreprise / semaine

Lieux de formation chez un partenaire pédagogique *:

IGS : 7 Rue Pierre Dupont, 75010 Paris

*accessible aux personnes à mobilité réduite



MÉTIERS VISÉS

- Assistant(e) administration du Personnel
- Chargé(e) d'Administration des RH
- Chargé(e) de Recrutement
- Gestionnaire ou consultante(e) SIRH
- Gestionnaire de paie et social
- Gestionnaire RH et Administration du personnel
- Assistant(e) formation

TAUX DE REUSSITE



CONTACT

Alexandra MOUEZA

Chargée d'admission

01 41 58 67 55 – 06 18 47 10 14

a.moueza@formaposte-iledefrance.fr