

MÉTIER PRÉPARÉ

Le/la chargé.e de communication propose et réalise des actions de communication externe visant à valoriser l'Enseigne La Poste (presse, relations extérieures, partenariats...) et des actions de communication interne pour faire comprendre la stratégie et faire adhérer les collaborateurs de La Poste.

Missions:

- Contribuer à l'élaboration des plans de communication interne et externe
- Proposer et réaliser tout ou en partie des actions de communication interne et externe et en assurer le suivi
- Contribuer à promouvoir et développer l'image et les valeurs du Groupe sur votre territoire

PRÉ-REQUIS

- Vous êtes titulaire ou en cours d'obtention d'un BAC+2
- Vous avez une expérience en relation client
- Permis de conduire souhaité
- 30 ans ou bénéficiaire de la Reconnaissance Qualité Travailleur Handicapé

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 20/01/2024 au 30/07/2024*.

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

DURÉE DE FORMATION

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

Dates de début et fin de contrat *:

Septembre 2024 à septembre 2025

*sous réserve de modification

PROCESSUS D'ADMISSION



Le parcours d'admission comporte plusieurs étapes dont le format peut varier en fonction de la formation:

- Inscription sur la plateforme de candidature.
- Étude du dossier de candidature
- Réunion d'information collective en visio avec le service Formaposte et entretien (visio ou enregistré)
- Test de positionnement (ex QCM sur Yoxam) selon les formations
- Si votre dossier de candidature est validé : entretien physique ou à distance avec un jury constitué des membres de La Poste Groupe
- Réalisation du contrat par le service alternance Formaposte et La Poste.

RÉMUNÉRATION

[Lien vers la grille de rémunération alternance](#)

OBJECTIFS DE FORMATION

La licence est un diplôme national de l'enseignement supérieur conférant à son titulaire le grade universitaire de licence. Elle confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivrée. La licence atteste l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences dans un champ disciplinaire ou pluridisciplinaire. Elle prépare à la poursuite d'études en master comme à l'insertion professionnelle immédiate après son obtention et elle est organisée pour favoriser la formation tout au long de la vie. La licence favorise la personnalisation des parcours de formation et offre des dispositifs d'accompagnement pédagogique, en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics accueillis en formation initiale et en formation continue.

BLOCS DE COMPÉTENCES

Bloc 1 - Utiliser les outils numériques de référence

Bloc 2 - Exploiter des données à des fins d'analyse

Bloc 3 - S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère

Bloc 4 - Se positionner vis à vis d'un champ professionnel

Bloc 5 - Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

Bloc 6 - Appréhender le monde des affaires

Bloc 7 - Utiliser des techniques et d'outils de gestion

Bloc 8 - Développer des pratiques professionnelles en gestion

Pour plus de détails, se référer à la fiche RNCP <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35924/>

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les modalités du contrôle permettent de vérifier l'acquisition de l'ensemble des aptitudes, connaissances, compétences et blocs de compétences constitutifs du diplôme. Ces éléments sont appréciés soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Concernant l'évaluation des blocs de compétences, chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue. Chaque ensemble d'enseignements à une valeur définie en crédits européens (ECTS). Pour l'obtention du grade de licence, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 180 crédits ECTS.

EQUIVALENCES ET PASSERELLES

Voir fiche RNCP (<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35924/>)
pavé correspondant « lien avec d'autres certifications ou habilitations »

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le programme de formation intègre des cours pratiques, des projets concrets, et une utilisation des outils web. Les cours sont dispensés selon le principe de la pédagogie active, en application ou en recherche par groupe de 3 à 5 personnes.

Moyens pédagogiques : Documents écrits - Diaporama -

Supports audio et visuels - Outils multimédias

Contrat d'alternance: 3 jours en formation - 2 jours en entreprise par semaine

Lieu de formation chez un partenaire pédagogique *:
ECM Dijon Besançon



*accessible aux personnes à mobilité réduite

TAUX DE RÉUSSITE

[Lien vers nos chiffres clés](#)

NOM DU CERTIFICATEUR

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS

MÉTIERS VISÉS

- Comptable
- Collaborateur de chef d'entreprise
- Assistant de gestion PME/PMI
- Assistant RH
- Assistant commercial
- Assistant logistique
- Gestionnaire administratif et financier

SUITE DE PARCOURS

- Accès possible à des cursus de niveau 7:
- Master Marketing Vente
 - MSc Management Stratégique

CONTACT

Référent Pédagogique: Valérie BOUDRINGHIN
alternance@formaposte-iledefrance.fr

Référent Handicap: Charlotte DELASSUS
c.delassus@formaposte-iledefrance.fr