

### Assistant Ressources Humaines H/F

## MÉTIER PRÉPARÉ

L'assistant Ressources Humaines exercera les missions suivantes :

- Participer à l'élaboration de la stratégie d'une unité et à la définition des politiques Ressources Humaines
- Concevoir un programme d'évaluation et de développement des compétences
- Concevoir une stratégie de relations sociales et mener des négociations
- Participer à la politique RSE dans ses dimensions RH
- Conduire ou accompagner les changements dans leur dimension humaine

## PRÉ-REQUIS

- Titulaire d'un BAC+2 ou en cours d'obtention
- Expérience significative en ressources humaines
- Etre titulaire du permis de conduire français ou européen

## FRAIS DE SCOLARITÉ

- Formation gratuite
- Formation financée par l'OPCO des Entreprises de Proximité (OPCO EP)
- Acquiescement de la contribution à la vie étudiante et de campus selon tarif en vigueur

## DÉLAIS D'INSCRIPTION

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

Inscription du 15/01/2024 au 30/06/2024\*.

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

## DURÉE DE FORMATION

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

Dates de début et fin de contrat \*: septembre 2024 à août 2025.

\*sous réserve de modification

## PROCESSUS D'ADMISSION



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

- Inscription sur la plateforme de candidature.
- Etude 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.
- Validation du contrat par le service alternance.

## RÉMUNÉRATION

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

## OBJECTIFS DE FORMATION

Le Gestionnaire des RH répond à des missions diversifiées (selon Pôle Emploi et la fiche métier M1503) :

- Mettre en adéquation les emplois d'une organisation et les ressources humaines disponibles pour créer, produire au bénéfice de cette organisation.
- Faire en sorte que « l'organisation dispose du personnel nécessaire à son fonctionnement et que ce personnel fasse de son mieux pour améliorer la performance de l'organisation, tout en s'épanouissant »
- S'assurer de la cohérence entre la stratégie d'entreprise et les compétences en place, par la mise en place d'une organisation et des conditions les plus favorables pour que les salariés puissent les réaliser.
- Veiller en permanence que les postes, les missions, l'organisation des équipes soient alignés avec l'objectif collectif.
- Gérer les contraintes sociales avec les instances du CSE et veiller au respect des obligations légales.
- Gérer la marque employeur et développer sa réputation sur l'ensemble des canaux de communication digitale.

Le Gestionnaire des Ressources Humaines exerce dans le respect de la stratégie définie par la direction générale ou la DRH. Il déploie, met en place et suit, en toute autonomie les projets RH de la direction générale.

Il est expert dans son domaine, organise son travail dans un environnement complexe et changeant et conçoit des processus de travail permettant de formaliser des savoir-faire et développer les compétences individuelles et collectives. Il est amené à résoudre des problèmes complexes et à collaborer avec des experts.

## BLOCS DE COMPÉTENCES

- BLOC 01 - Superviser la gestion administrative du personnel et de la paie
- BLOC 02 - Recruter, former et fidéliser le personnel
- BLOC 03 - Gérer et suivre administrativement les relations sociales

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situations professionnelles écrites reconstituées à partir d'une étude de cas composée de plusieurs dossiers décrivant un cas concret d'entreprise.

Mise en situation professionnelle réelle donnant lieu à un rapport d'activités et une soutenance individuels.

Mise en situation professionnelle reconstituée à partir d'un jeu d'entreprise virtuel (Business Game) décrivant le cas concret d'une entreprise et d'un secteur d'activité précis. Travaux réalisés en équipe.

Cf rubrique « modalités d'évaluation » de la fiche <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34710/>

## EQUIVALENCES ET PASSERELLES

Voir fiche RNCP <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34710/> pavé correspondant « lien avec d'autres certifications ou habilitations »

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cours théoriques, études de cas, travaux pratiques, pédagogie active, travaux de groupe, séminaires, digital, moocs, supports audiovisuels. Séminaire d'intégration. Conférences métiers. Business Game. Contrat d'alternance: 2 jours de cours / 3 jours en entreprise

Lieu de formation chez un partenaire pédagogique de Formaposte Ile de France\*:

PIGIER Troyes

\*accessible aux personnes à mobilité réduite

## TAUX DE RÉUSSITE

[Lien vers nos chiffres clés](#)

## NOM DU CERTIFICATEUR

LA COMPAGNIE DE FORMATION - DIRECTION NATIONALE PIGIER

## MÉTIERS VISÉS

Chargé de l'administration du personnel ; Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois et compétences ; Chargé de mission RH et diversité handicap ; Chargé de mission SIRH ; Chargé de recrutement ; Chargé de RH / de développement RH / de gestion des RH / de mission RH / de projet RH ; Chargé des compétences et de la mobilité professionnelle, Gestionnaire de paie,...

## SUITE DE PARCOURS

Le Titre niveau 6 est un diplôme conçu pour une insertion professionnelle. Il est possible de poursuivre en Master professionnel de titre niveau 7

## CONTACT

Référént Pédagogique: Valérie BOUDRINGHIN

[alternance@formaposte-iledefrance.fr](mailto:alternance@formaposte-iledefrance.fr)

Référént Handicap: Charlotte DELASSUS

[c.delassus@formaposte-iledefrance.fr](mailto:c.delassus@formaposte-iledefrance.fr)