

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

530 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

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

Cf rubrique « blocs de compétences » de la fiche [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

Cours théoriques, études de cas, travaux pratiques, pédagogie active, travaux de groupe, séminaires, digital, présentiel et e-learning, supports audiovisuels.

Contrat d'alternance: 3 jours de cours toutes les 2 semaines

Lieux de formation chez un partenaire pédagogique de Formaposte Ile de France*:

ECM Besançon - Dijon



*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

La Licence niveau 6 est un diplôme permettant de poursuivre en Master professionnel de titre niveau 7

CONTACT

Référent Pédagogique: Valérie BOUDRINGHIN
alternance@formaposte-iledefrance.fr
Référent Handicap: Charlotte DELASSUS
c.delassus@formaposte-iledefrance.fr