

## 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

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

- BLOC 01 - Gérer l'Administration des Ressources Humaines de l'Organisation et le reporting RH
- BLOC 02 - Piloter l'activité paie
- BLOC 03 - Gérer la formation
- BLOC 04 - Piloter le processus de recrutement et d'intégration
- BLOC 05 - Gérer le Système d'Information RH et contribuer à la transformation digitale des activités RH

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :

Cas pratiques, mises en situation orales ( simulations d'entretiens ), rapport d'activité professionnelle ou Mémoire professionnel, donnant lieu à une soutenance orale

L'obtention de la certification se fait par validation des 5 blocs de compétences ainsi que du "Rapport d'activité professionnelle" ou du " Mémoire professionnel " .

Cf rubrique « modalités d'évaluation » de la fiche [RNCP 36995](#)

## EQUIVALENCES ET PASSERELLES

Voir fiche RNCP <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36995/>  
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.

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

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

ECM Strasbourg, Nancy



\*accessible aux personnes à mobilité réduite

## TAUX DE RÉUSSITE

[Lien vers nos chiffres clés](#)

## NOM DU CERTIFICATEUR

GROUPE IGS - CIEFA

## MÉTIERS VISÉS

Responsable de l'administration RH et de la paie, Responsable du développement RH , Coordinateur des RH, Gestionnaire des RH, Chargé des RH, Chargé des RH et paie, Chargé de développement RH, Chargé de paie, Responsable recrutement, Manager des RH, Adjoint au directeur des RH

## 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

Réfèrent Pédagogique: Valérie BOUDRINGHIN

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

Réfèrent Handicap: Charlotte DELASSUS

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