

## Bachelor Chargé des Ressources Humaines

Titre professionnel de niveau 6  
(BAC+3) enregistré au RNCP.

### Assistant Ressources Humaines (H/F)

## MÉTIER PRÉPARÉ

En tant qu'**Assistant de Ressources Humaines (H/F)**, vous pourrez acquérir une connaissance approfondie des fondamentaux de la RH, développer votre connaissance dans les domaines de la formation, de la gestion RH, de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et de relations avec les partenaires sociaux. Vous apprendrez à être à l'écoute de chaque membre du personnel pour répondre aux besoins de chacun d'eux.

## PRÉ-REQUIS

- Être **éligible au contrat d'apprentissage** (moins de 30 ans à la signature du contrat).
- Être **titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2** (2 années d'études validées soit 120 ECTS ( BTS, DUT...))
- Être **titulaire d'un Permis B** ou en cours de validité.
- Avoir eu une **expérience** professionnelle dans le domaine RH de préférence

## PROCESSUS D'INSCRIPTION

1

Inscription sur le site internet de Formaposte.

2

Demande de renvoi d'un dossier de candidature.

3

Information collective + positionnement (YOXAM).

4

Entretien avec un jury constitué des membres de Formaposte et du Groupe La Poste.

## RÉMUNÉRATION ET DURÉE DE LA FORMATION

**Contrat d'apprentissage**

Entre 1346€ et 1618€\* net en fonction de votre âge



**511**  
heures

de formation théorique\*\* réparties sur **12 mois** + réalisation de **missions terrain** en entreprise.

En moyenne **1 à 2 semaines** en formation théorique et **2 à 3 semaines** en formation pratique.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Contrôle continu**, exposés, dossiers
- **Examens** et présentations avec soutenance
- Épreuve de **synthèse** terminale
- **Rapport** de stage et soutenance

\*Montant indicatif et non contractuel.  
\* Coût de la formation pris en charge.

# OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre et se former au métier d'Assistant RH c'est:

- **Réaliser** la gestion administrative du personnel et des instances sociales
- **Recruter** et **intégrer** les nouveaux arrivants
- **Concevoir**, **mettre en œuvre** et **évaluer** le plan de développement des compétences
- **Piloter** la stratégie de développement RH de l'entreprise

Retrouvez la liste complète des compétences attestées par la formation ici : [Fiche RNCP 34654](#).

## PROGRAMME

- Mettre en oeuvre les procédures relatives à la gestion administrative du personnel
- Mettre en oeuvre les processus de recrutement et d'intégration des salariés
- Élaborer et déployer le plan de développement des compétences
- Concevoir et mettre en oeuvre des outils de la GPEC
- Participer au dialogue et à la communication sociale
- Animer et mobiliser une équipe RH

## DÉBOUCHÉS

- Chargé du développement des ressources humaines
- Chargé de recrutement
- Responsable de la gestion administrative du personnel et de la paie

## POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études vers des diplômes ou des titres de **niveau 7/8** (équivalent **MASTER 1 et 2**).

## CONDITIONS ET APTITUDES

**Aptitudes et tolérances psychologiques** : contact avec le public, stress, vie en collectivité, initiatives et responsabilités, rapport à la hiérarchie

**Activités intellectuelles** : capacité de compréhension, capacité d'attention / concentration

**Aptitudes sensorielles** : audition, champ visuel, parole / langage

**Postures au travail** : position assise

## ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette offre de formation est accessible également et sans limite d'âge au candidat (H/F) Reconnu en Qualité de Travailleur Handicapé en adéquation avec l'exercice du métier visé.

Contact référent : Pierre DROSS 06.32.17.23.52

Taux de réussite  
sur ce dispositif

Taux de satisfaction  
global Formaposte

En  
2020

en  
cours

En  
2020

80,2%

**Qualiopi**  
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des  
catégories d'actions suivantes :  
**ACTIONS DE FORMATION &  
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE**

Inscrivez vous sur [www.formaposte-midiatlantique.fr](http://www.formaposte-midiatlantique.fr)

