

## MÉTIER PRÉPARÉ

En tant qu'**assistant ressources humaines (H/F)**, vous pourrez acquérir une connaissance approfondie des fondamentaux de la RH, de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Vous apprendrez à développer les comportements indispensables à la vie d'entreprise. Vous serez donc préparé pour devenir un **collaborateur polyvalent** afin d'intégrer une équipe de direction.

Vous apprendrez à être à **l'écoute de chaque membre du personnel** pour répondre aux besoins de chacun d'eux, dans le respect de la réglementation RH, et la législation en vigueur au sein de l'établissement opérationnel du groupe La Poste.

## PRÉ-REQUIS

- Être **éligible au contrat d'apprentissage** : moins de 30 ans à la signature du contrat
- Avoir eu une **expérience professionnelle** dans le domaine RH de préférence
- Être **titulaire du permis B**
- Être **titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2**

## DÉROULÉ DE L'ADMISSION

1

Pré sélection sur dossier par Formaposte

2

Information collective ou individuelle par Formaposte

3

Positionnement, validation du projet par partenaire éducatif

4

Entretien de motivation avec l'employeur La Poste

## RÉMUNÉRATION ET DURÉE DE FORMATION

**Contrat d'apprentissage**

Salaire mensuel entre 1346€\* et 1743€ selon votre âge

  
**600 heures**

Formation\*\* sur 12 mois :

- Entre 3j et 5j par semaine en **organisme de formation** et le reste du temps **formation pratique**

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le candidat doit donc réaliser **des cours théoriques, des travaux pratiques, des études de cas, des travaux de groupe, et des mises en situation opérationnelles.**

Pour cela, l'évaluation se fera en cours mais également en fin de formation. Des examens ponctuels et/ou contrôle en cours de formation (CCF).

Possibilité de valider tout ou partie des blocs de compétences.

## OBJECTIFS ET MISSIONS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation **Assistant ressources humaines**, le candidat participera aux activités quotidiennes : gestion du personnel, santé/sécurité au travail. Vous avez également en charge la conduite d'un projet portant sur une problématique RH de l'entreprise.

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

Vous gérez un portefeuille de salarié et apporter conseil et expertise aux managers de l'établissement afin de contribuer à :

### MISSIONS

- La définition et à la mise en œuvre des actions de prévention et sécurité au travail
- La gestion administrative du suivi des dossiers du personnel et notamment la mise à jour des données sur le système d'information RH, l'interface avec les services supports paie, communication
- Le recueil des besoins en formation et le développement des compétence
- Le recrutement au sein de l'établissement
- La gestion des revues de personnel et les dispositifs de mobilité

## DÉBOUCHÉS

- Responsable des ressources humaines, ou de la gestion des ressources humaines
- Responsable de la gestion administrative du personnel et de la paie
- Responsable du développement RH
- Coordinateur des ressources humaines
- Chargé des ressources humaines et paie
- Responsable recrutement
- Manager des ressources humaines

## POURSUITE D'ÉTUDES

Poursuite d'études vers des diplômes ou des titres de **niveau 7** (équivalent bac+5).

Vous pouvez faire :

- un MBA management ressources humaines

## 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 Handicap : Pierre DROSS - [p.dross@formaposte.net](mailto:p.dross@formaposte.net).

Taux de satisfaction  
pour cette formation

En  
2022

100 %

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

