

Consultant(e) en recrutement et travail temporaire

RNCP19394 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315
Code(s) ROME	M1502, K1801
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	09/08/2019

Certificateur(s)

LA COMPAGNIE DE FORMATION - PIGIER - MBWAY - IPAC BACHELOR FACT · SIRET : 32922456200630

La compagnie de formation - Pigier

<http://www.pigier.com>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le Consultant en recrutement et travail temporaire accompagne les entreprises dans la recherche de collaborateurs. Il ou elle conseille sur le bon choix et sur la bonne évaluation des candidats. Il ou elle exerce deux activités principales distinctes mais complémentaires :

- A.1 « Réaliser les opérations liées au recrutement et au travail temporaire »
- Collecter les informations, identifier les besoins et les demandes des entreprises,
- Prospecter les entreprises : réseau professionnel constitué et veille,
- Mettre en place le Sourcing et les méthodes de recherche et de recrutement,
- Rechercher et identifier des candidats correspondant aux profils recherchés par l'entreprise (Sourcing),
- Prospecter les candidats potentiels à l'aide de toutes les bases de données (tout « azimuts »),
- Établir et tenir à jour un portefeuille candidats, sélection / positionnement / placement,
- Mesurer et évaluer la compétence,
- Détecter et sélectionner les personnes possédant les compétences pour répondre aux besoins des entreprises, aux compétences recherchées,
- Recruter,
- Entretenir les relations commerciales avec les entreprises et les candidats,
- Assurer la gestion commerciale d'une agence de travail temporaire ou de recrutement,
- Fidéliser les clients Entreprises et candidats,
- Participer à la gestion administrative d'une agence de travail temporaire ou d'une agence de recrutement.
- A.2. « Réaliser les opérations de gestion administrative des ressources humaines »
- Assurer les démarches administratives liées au recrutement,
- Assurer la gestion administrative – comptable – juridique : déclarations réglementaires, contrats de travail, bulletins de salaires...,
- Gérer les ressources humaines : plannings, missions...
- Animer et coordonner les activités du service « Ressources Humaines »,
- Élaborer et utiliser les outils de suivi et de contrôle liés à la gestion du personnel (tableaux de bord, règlement intérieur...),
- Participer à l'élaboration du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) : veille sociale, relations compétences/poste de travail,

- Participer à l'élaboration des plans de formation continue des personnels,
- Communiquer à l'interne et à l'externe sur le management des ressources humaines,
- Conduire et animer des réunions.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le titulaire de la certification est capable de :

- Réaliser les opérations liées au recrutement et au travail temporaire :
 - Sélectionner des profils et identifier des compétences de professionnels salariés demandés par les clients « entreprises »,
 - Accompagner et suivre les placements des salariés au sein de l'entreprise utilisatrice.
- Réaliser les opérations de gestion administrative des ressources humaine :
 - Gérer administrativement les personnels salariés,
 - Participer à la politique générale de gestion des ressources humaines

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- Secteur du Travail temporaire,
- Agences d'emploi,
- Agences de conseil en recrutement,
- Cabinet de recrutement,
- Société de services,
- Collectivités territoriales,
- Pôle Emploi,
- Aide à l'emploi

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les emplois occupés peuvent être :

Chargé(e) de recrutement,
 Consultant(e) en recrutement,
 Responsable recrutement,
 Chargé(e) de recherche en recrutement,
 Assistant(e) de recrutement,
 Attaché(e) de recrutement,
 Assistant(e) d'agence travail temporaire,
 Consultant(e) en Ressources Humaines,
 Attaché (e) – assistant (e) en Ressources Humaines,
 Assistant(e) d'agence d'emploi,
 Chargé(e) d'affaires, Responsable recrutement,
 Chargé(e)(e) d'affaires,
 Assistant (e) R.H.,
 Conseiller (ère) Pôle Emploi.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Faible (2/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 112 €

Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible) V4X80 — Professionnels de l'orientation et de l'insertion professionnelle · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	32 653
Jugés difficiles à recruter	24 %
Emplois saisonniers	11 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement V4X80 — Professionnels de l'orientation et de l'insertion professionnelle

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, APPRENTISSAGE

50% de professionnels

50% de représentants de l'organisme

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Idem

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 09/08/2019

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP34250

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/19394/>