

Assistant(e) recrutement

RNCP21706 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315
Code(s) ROME	M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	30/01/2018

Certificateur(s)

Chambre de commerce et d'industrie (CCI) de Région Paris Ile de France - Sup de Vente - ESMAE

<http://www.esmae.fr>

Chambre de commerce et d'industrie de Lyon (CCI de Lyon) - Ecole supérieure des métiers des agences d'emploi (ESMAE)

<http://www.esmae.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La loi de cohésion sociale du 18 janvier 2005 a élargi le champ d'action des agences de travail temporaire leur donnant la possibilité d'exercer, conjointement à l'intérim, une activité de « placement ». Depuis cette date, les agences ont la possibilité de réaliser des recrutements pour le compte d'entreprises en vue d'une embauche (en CDI ou en CDD) et du placement en partenariat avec le service public de l'emploi (Pôle Emploi, Unedic, AFPA, collectivités territoriales). Elles ont ainsi changé de dimension et sont devenues des agences d'emploi.

L'assistant(e) recrutement exerce au sein des agences d'emploi. Sa mission est principalement consacrée à la recherche de candidats et à la gestion des intérimaires, tant au niveau des premiers contacts que dans le suivi administratif et social de leurs parcours. Il connaît bien l'agence et ses besoins et travaille en équipe avec un ou deux consultants auprès desquels il assure une importante fonction d'aide au recrutement.

L'assistant(e) recrutement intervient sur les domaines d'activités suivants :

- définition et la mise en œuvre d'un plan de sourcing
- recherche active de candidats
- gestion administrative et sociale des candidats en lien avec les entreprises clientes
- application et le suivi des évolutions au niveau juridique et législatif
- travail en équipe au sein de l'agence

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le/La titulaire de la certification est capable de :

- contribuer à la définition et la mise en œuvre du plan de sourcing et à la constitution d'un réseau de partenaires
- mettre en œuvre des démarches actives de recherche de candidats
- gérer administrativement et socialement le parcours des candidats en lien avec l'entreprise cliente
- suivre et analyser les évolutions de la législation du travail et de la réglementation et leurs impacts sur les procédures de gestion administrative et sociale
- collaborer avec les différents professionnels impliqués dans le processus de recrutement de candidats et participer à la constitution d'une équipe performante

Blocs de compétences

RNCP21706BC01 — Contribuer à la définition et la mise en œuvre du plan de sourcing de l'agence et à la constitution d'un réseau de partenaires

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Identifier différentes actions de sourcing

Évaluer

les actions de sourcing mises en œuvre par l'agence au cours de campagnes précédentes

Analyser la pertinence des actions de sourcing au regard des résultats atteints en matière de recrutement de candidats

Analyser les ressources et limites des sites d'emplois sur Internet

Sélectionner des actions de sourcing en fonction du secteur d'activités de l'agence et des profils de candidats à recruter

Définir la planification des actions à mener

Développer un argumentaire sur le choix des actions de sourcing et de leur planification

Repérer les différents acteurs professionnels situés sur le champ d'activités de l'agence et les actions menées par ces acteurs

Analyser les enjeux des différents acteurs

Modalités d'évaluation (hors VAE) :

A partir d'un cas professionnel réel, produire par écrit un dossier individuel :

1/ décrivant un plan de sourcing

2/ présentant la cartographie des partenaires (identification, actions réalisées, analyse des enjeux pour chacun)

La validation de ce bloc de compétences selon les modalités d'évaluation décrites donne lieu à la délivrance d'un certificat de compétences.

RNCP21706BC02 — Mettre en œuvre des démarches actives de recherche de candidats

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Analyser les profils de candidatures recherchés

Définir les modalités de recherche des profils en fonction des moyens de « sourcing » interne et externe

Définir une méthode de recherche

Cibler les banques de données à consulter

Rédiger des annonces

Diffuser les offres d'emplois en utilisant différents vecteurs et/ou supports appropriés

Prospecter des candidatures sur les marchés spécifiques

Solliciter les partenaires de l'agence

Organiser des actions de parrainage auprès de candidats fidélisés

Analyser les CV capitalisés en interne et ceux présentés sur des bases de données

Internet

Effectuer une première sélection des candidats à partir de l'analyse de leur CV

Mener des entretiens avec les candidats

Sélectionner les candidats à proposer

Modalités d'évaluation :

A partir d'un cas professionnel réel,

1/ produire par écrit et présenter oralement un dossier individuel sur la mise en œuvre d'un plan de sourcing pour rechercher des candidats

A partir d'une mise en situation,

2/ conduire un entretien de présélection

La validation de ce bloc de compétences selon les modalités d'évaluation décrites donne lieu à la délivrance d'un certificat de compétences.

RNCP21706BC03 — Gérer administrativement et socialement le parcours des candidats(tes) en lien avec l'entreprise cliente

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Recueillir les informations nécessaires à l'établissement des dossiers administratifs des candidats

Vérifier la conformité des pièces nécessaires à l'embauche

Établir les contrats de travail

Effectuer les démarches de Déclaration Unique d'Embauche

Informers les candidats sélectionnés du cadre légal et fonctionnel de l'agence, de leurs droits et devoirs vis-à-vis de l'agence pour les intérimaires, et vis-à-vis de l'entreprise pour les personnes recrutées selon un contrat de droit commun

Organiser les RV pour les visites médicales du travail

Animer des séances d'informations collectives en matière de prévention des risques professionnels et de respect des procédures liés au poste à occuper

Effectuer les démarches relatives aux accidents du travail survenus durant les missions d'Intérim

Actualiser les informations concernant les dossiers administratifs des intérimaires et des entreprises clientes

Analyser avec les intérimaires, les solutions à mettre en œuvre afin d'optimiser leur accès à l'emploi, au regard des possibilités offertes par le FAFTT (Fond d'Assurance Formation du Travail Temporaire)

Établir les dossiers de demandes d'aide auprès du FASTT (Fond d'Action Social du Travail Temporaire)

Modalités d'évaluation :

1/ A partir d'une étude de cas individuelle, constituer le dossier administratif d'un candidat

2/ A partir d'une étude de cas, présenter un dossier collectif sur la préparation d'une réunion d'information sur la prévention des risques

3/ A partir d'une étude de cas, présenter par écrit un dossier individuel recensant les démarches administratives relatives aux accidents du travail

4/ A partir d'une étude de cas, constituer le dossier de demande de formation (Fond d'Assurance Formation du Travail Temporaire) ou d'aide sociale (Fond d'Action Social du Travail Temporaire)

La validation de ce bloc de compétences selon les modalités d'évaluation décrites donne lieu à la délivrance d'un certificat de compétences.

RNCP21706BC04 — Suivre et analyser les évolutions de la législation du travail et de la réglementation

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Assurer le suivi des informations transmises par les différents organismes du secteur du travail temporaire

Identifier les évolutions de la législation du travail et de la réglementation

Analyser les incidences des évolutions et leurs impacts sur les pratiques à mettre en œuvre

Actualiser la documentation interne

Apporter les modifications nécessaires aux pratiques et procédures de l'agence au regard des évolutions du travail et de la réglementation

Modifier les documents administratifs en conséquence

Informers les entreprises clientes et les intérimaires des modifications de la législation

Veiller au respect des nouvelles règles

Modalités d'évaluation

A partir d'informations collectées, produire un dossier collectif sur l'analyse des évolutions du cadre juridique et législatif

La validation de ce bloc de compétences selon les modalités d'évaluation décrites donne lieu à la délivrance d'un certificat de compétences.

RNCP21706BC05 — Collaborer avec les différents professionnels impliqués dans le processus de recrutement des candidats

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Analyser les demandes transmises

Vérifier si le premier niveau de réponse est de son ressort

Rechercher des informations complémentaires

Sélectionner les informations à transmettre en fonction des demandes exprimées

Mémoriser des informations pour traiter rapidement les demandes

Faire preuve de coopération dans le travail à réaliser avec les autres professionnels de l'agence

Transmettre les informations nécessaires au travail des autres professionnels de l'agence

Rendre compte de son travail aux autres professionnels avec lesquels il collabore

Modalités d'évaluation

A partir d'une étude de cas, produire par écrit et présenter à l'oral un dossier collectif sur l'analyse d'une problématique agence

La validation de ce bloc de compétences selon les modalités d'évaluation décrites donne lieu à la délivrance d'un certificat de compétences.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

L'Assistant recrutement exerce ses fonctions notamment dans le secteur de l'intérim et des métiers de l'emploi.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les emplois occupés peuvent être :

- assistant recrutement
- assistant en agence d'emploi
- assistant ressources humaines

RÈGLEMENTATIONS 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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 560 €
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	38 804
Jugés difficiles à recruter	26 %
Emplois saisonniers	10 %
Familles professionnelles (FAP)	L2X61 — Agents administratifs L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

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

80% de professionnels

20% de représentants de l'organisme de formation

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

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 30/01/2018

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP9829

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP30355

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.esmae.fr

www.versailles.cci.fr

www.ccifformationpro.fr

<http://www.enactt.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/21706/>