

Consultant en recrutement des agences d'emploi

RNCP21934 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315t
Formacode(s)	33060
Code(s) ROME	K1801, M1502
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	05/08/2022

Certificateur(s)

SCIENCES-U LYON · SIRET : 35176587000032

Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 3 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
NRH APT	49226137500041	Former et organiser l'évaluation
SCIENCES-U PARIS	33983438400085	Former et organiser l'évaluation
TALENTPEOPLE	47957585400159	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Pour contribuer aux performances de l'agence, le consultant en recrutement des agences d'emploi, en tant que collaborateur du directeur d'agence, aura la responsabilité d'animer trois grandes fonctions:

- Développer l'activité commerciale de l'agence d'emploi
- Valoriser le capital humain de l'agence d'emploi
- Gérer la performance de l'agence

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le (la) titulaire est capable de :

Analyser son secteur ou bassin d'emploi

Mettre en œuvre un plan d'actions sédentaires et non sédentaires, permettant le positionnement de l'agence sur des segments de marché intérim CDD-CDI, en cohérence avec les objectifs fixés

Conseiller son prospect ou client entreprise

Développer un vivier de candidats

Qualifier les profils sourcés

Evaluer les profils short-listés en face-à-face ou à distance

Finaliser le recrutement

Établir un plan de gestion prévisionnelle des intérimaires, CDD et CDI intérimaire

Etablir un plan de formation des intérimaires, CDD, CDI intérimaire

Assurer l'administration des contrats

Conduire le suivi qualité de la clientèle (entreprise et salariés)
Piloter et gérer les indicateurs

Blocs de compétences

RNCP21934BC01 — Gérer la performance de l'agence

LISTE DE COMPÉTENCES

CE.1

Assurer l'administration des contrats :

formaliser les données et les documents nécessaires à l'établissement des contrats,

relancer les intérimaires et les clients en cas d'éléments manquants,

contrôler le retour des contrats,

établir les déclarations administratives nécessaires.

obtenir les relevés d'heures,

facturer le client,

gérer les réclamations complexes sur les paies et les factures,

recouvrer les créances,

suivre les actions contentieuses,

pour assurer une délégation conforme à la réglementation, au bon de commande et aux attentes des acteurs (agence, intérimaire, client).

Modalités d'évaluation

ME.1

Cas d'entreprise

Une situation problématique en lien avec la gestion administrative, financière ou commerciale du contrat d'un intérimaire est soumise à l'analyse du Consultant.

Il présente à l'oral son diagnostic et les actions à mettre en œuvre pour garantir le respect du cadre réglementaire, commercial et contractuel de la mission.

Durée et livrable : préparation 30 minutes ; oral 30 minutes

CE.2 Conduire le suivi qualité de la clientèle (entreprise et salariés) :

élaborer des questionnaires types d'analyse de la satisfaction client,

définir et analyser les indicateurs,

conduire des entretiens de satisfaction,

analyser les résultats,

proposer des axes d'amélioration vis-à-vis des intérimaires et des entreprises clientes,

pour développer la qualité des prestations, l'attractivité et la performance de l'enseigne.

Modalités d'évaluation

ME.2 Cas d'entreprise

Le CRAE conçoit des outils de mesure de la satisfaction des entreprises clientes et des intérimaires CDD CDI (enquêtes, questionnaires, entretiens..).

Il analyse les résultats d'enquêtes de satisfaction qui lui sont fournies et propose des axes d'amélioration.

Livrable : dossier écrit.

CE.3 Piloter et gérer les indicateurs :

renseigner et suivre les informations de nature commerciale (montant maximum d'encours-client autorisés, taux de marge brute et autres facteurs de rentabilité, part de marché de l'agence, taux de pénétration...).

vérifier les informations individuelles et la satisfaction des obligations légales nées du formalisme du contrat de travail (taux horaire et conditions de travail, Déclaration Unique d'Embauche (DUE), programmation des visites médicales, validité des titres de séjour, distribution d'Equipements de Protection Individuelle (EPI), délais de carence, respect des obligations liées aux métiers réglementés ...),

analyser les données hebdomadaires et mensuelles en lien avec les objectifs et les priorités de l'entreprise,

pour contrôler et ajuster le

niveau de risque et de performance de l'agence.

Modalités d'évaluation

ME.3 Cas d'entreprise

A partir d'un ensemble d'indicateurs sur l'activité commerciale, administrative et financière de l'agence, le CRAE livre

un diagnostic des points forts et points d'alerte et formuler les préconisations d'actions correctives.
Livrable : dossier écrit.

RNCP21934BC02 — Développer l'activité commerciale de l'agence d'emploi

LISTE DE COMPÉTENCES

CE.1 Analyser son secteur ou bassin d'emploi :

identifier les sources d'information adaptées,
analyser les études et données disponibles sur les entreprises, la population active, l'environnement économique, la concurrence, le contexte législatif, le droit commercial, les perspectives économiques,
analyser les besoins en ressources humaines du bassin d'emploi,
approfondir sa connaissance des métiers et des qualifications et de leurs évolutions, pour définir les axes de prospection et de développement de son centre de profit.

Modalités d'évaluation

ME.1 Cas d'entreprise :

Sur la base d'un dossier documentaire portant sur un secteur géographique et/ou d'activité, le CRAE (consultant en recrutement en agence d'emploi) rédige, à l'intention de sa hiérarchie, un dossier de préconisations de développement préalable à la définition – si elles sont validées – de son plan d'actions commerciales.

Livrable : dossier écrit.

CE.2

Mettre en œuvre un plan d'actions sédentaires et non sédentaires, permettant le positionnement de l'agence sur des segments de marché intérim CDD-CDI, en cohérence avec les objectifs fixés :

décliner localement une politique commerciale grand compte dans le cadre des orientations nationales de recrutement en intérim CDD-CDI de son organisation,

préparer des opérations de phoning, e-mailing, de marketing direct ou mix marketing et prospection physique vers des clients ou prospects,

proposer de manière pro active et spontanée des candidatures (via un envoi de masse ou ciblé) pour valoriser la notoriété et/ou créer un besoin chez le client

réaliser des entretiens de découverte des clients ciblés et de leurs besoins

intégrer la réponse aux appels d'offres institutionnels publics ou privés,

participer aux réseaux économiques associatifs et institutionnels du métier de l'agence pour consolider ses réseaux et être proactif,

asseoir la marque l'entreprise capable de porter à l'extérieur les valeurs identitaires pour attirer les profils adaptés,

animer une forte présence sur les réseaux sociaux,

assurer une activité de suivi et de reporting, pour assurer le développement et la pérennité de l'agence.

Modalités d'évaluation

ME.2 Cas d'entreprise :

Le CRAE présente devant un comité d'expert son plan d'actions commerciales et ses indicateurs et tableaux de bord.

Livrable : Présentation orale avec support visuel.

CE.3

Conseiller son prospect ou client entreprise :

obtenir les informations nécessaires à l'analyse de la solvabilité du prospect ou client,

définir le profil de candidat adapté au poste et à l'organisation,

préciser avec le client la faisabilité de son recrutement (typologie, salaire, réalité du marché de l'emploi dans son bassin...),

déterminer le prix et la marge de la prestation,

bâtir une proposition commerciale attractive et compétitive dans le respect des politiques de crédits et de la stratégie financière de son agence,

négoier la proposition en accord avec son directeur d'agence, pour aboutir à la contractualisation commerciale.

Modalités d'évaluation

ME.3 Cas d'entreprise – Jeu de rôle :

Sur la base d'un dossier documentaire réunissant des informations sur

l'entreprise, son organisation, son besoin de compétences

les caractéristiques du marché de l'emploi correspondant à ce besoin,

la politique tarifaire et commerciale de l'agence.

le CRAE établit une fiche de poste, bâtit une proposition commerciale qu'il négocie avec un client ou prospect jusqu'à

obtenir son engagement

Livrable : simulation en interaction avec un professionnel jouant le rôle du client et un observateur (formateur et/ou professionnel).

RNCP21934BC03 — Valoriser le capital humain de l'agence d'emploi

LISTE DE COMPÉTENCES

CE1.1 Développer un vivier de candidats

conduire des actions de sourcing de candidats,
diversifier les sources de recrutements, (agences d'emploi, CV-thèques, réseaux sociaux, partenariats écoles),
assurer la promotion des entreprises auprès des sources retenues,
diffuser les offres d'emploi en utilisant les différents vecteurs et/ou supports appropriés,
pour pouvoir anticiper et répondre aux besoins des clients.

CE1.2 Qualifier les profils sourcés :

approcher les candidats,
pré-qualifier les profils approchés,
établir une shortlist,
identifier les profils non retenus à potentiel pour d'autres recrutements ou missions,
pour disposer d'un vivier de candidats à rencontrer.

Modalités d'évaluation

ME.1

Cas d'entreprise

Le CRAE présente son plan d'action de sourcing et de qualification candidat en réponse à des besoins de recrutement intérim et CDI identifiés sur des métiers et niveaux de qualifications variés dans un bassin d'emploi et un contexte concurrentielle précis.

livrable : dossier écrit.

CE.2.1 Evaluer les profils short-listés en face-à-face ou à distance :

conduire des entretiens de recrutement (analyse du savoir, savoir être, savoir-faire, motivation du candidat),
sélectionner les profils adaptés au poste,
pour présenter les candidats finalistes au client.

Modalités d'évaluation

ME.2.1 Cas d'entreprise – simulation d'entretien

A partir d'un profil de poste détaillé, le CRAE conduit un entretien de recrutement avec un candidat en s'appuyant sur les résultats de tests préalablement passés.

CE.2.2 Finaliser le recrutement :

assurer le placement des candidats dans des missions (intérimaires) ou à un poste (CDD/CDI) en adéquation avec leur profil,
vérifier la qualification des postes à pourvoir par des visites dans l'entreprise et le cas échéant proposer une action de formation ciblée,
s'assurer sur la qualité et la sécurité de l'environnement de travail,
conseiller et accompagner le client dans sa prise de décision quant au choix du candidat,
pour assurer la
prestation en toute conformité à la
demande exprimée par le client.

Modalités d'évaluation

ME.2.2 Cas d'entreprise

A partir du ou des profils retenus pour présentation au client, le CRAE rédige une note de préconisation relative à l'adéquation entre le candidat et le poste.

CE.3.1 Établir un plan de gestion prévisionnelle des intérimaires, CDD et CDI intérimaire :

anticiper les fins de mission et en re-proposer
de nouvelles, conformes aux attentes des intérimaires
détecter les candidats éligibles au CDI intérimaire
accompagner ces candidats dans leur évolution de statut
optimiser les périodes inter-missions des CDI Intérimaires
promouvoir les actions du Comité d'Entreprise auprès des intérimaires
communiquer sur la politique sociale et la politiques de fidélisation de l'enseigne auprès des organismes dédiés,

notamment via leurs sites web (ex. FASTT - fonds d'action sociale du travail temporaire)
pour fidéliser les intérimaires et disposer dans la durée potentiels attendus sur le bassin d'emploi.

Modalités d'évaluation

ME.3 Cas d'entreprise

A partir d'une population d'intérimaires dont les profils et l'historique de collaboration sont fournis, le consultant rédige un plan de gestion prévisionnelle des intérimaires, destiné à les fidéliser et préconisant une liste d'actions argumentées.

Livrable : dossier écrit.

CE.4 Etablir un plan de formation des intérimaires, CDD, CDI intérimaire

préparer l'évolution des compétences des personnels disponibles, ayant acquis des droits au CPF et disposés à s'orienter vers les secteurs économiques locaux porteurs,

proposer à partir de besoins clients identifiés, des contrats de formation professionnalisants (CDPI / CPI / CIPI / POE individuelle ou collective) sur des métiers en tension ouverts à l'alternance,

constituer et négocier le plan de formation des intérimaires en fonction des contraintes budgétaires, des opportunités de placement qui en découleront et du retour sur investissement (ROI) après l'action de formation des intérimaires pour préparer l'adaptation des personnels et réaliser des prestations de qualité avec des collaborateurs qualifiés.

Modalités d'évaluation

ME.4 Cas d'entreprise :

A partir d'un besoin client sur un métier en tension, le CRAE bâtit un plan de formation et son plan de financement pour adapter le profil d'un candidat au besoin de l'entreprise cliente.

Livrable : dossier écrit.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Il exerce son activité au sein d'agences d'emploi indépendantes ou au sein d'agences appartenant à des réseaux nationaux.

Il peut également travailler en cabinet de recrutement ou dans le service RH d'une grande entreprise ou collectivité.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Consultant-e (en) recrutement, Chargé-e de recrutement, Attaché-e de recrutement, Conseiller (en) recrutement, Assistant-e recrutement, Gestionnaire de compte(s), Chargé-e de compte(s), Assistant-e d'agence

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)	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
Salaires médians (mensuels)	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, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

1 président votant (membre du Certificateur) et 4 professionnels externes :

- 2 employé(e)s,
- 2 employeurs.

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	8 510 €
Selon la branche	8 114 € – 8 692 €
Prise en charge	Branches concernées
8 510 €	Valeur par défaut · 210 branches
8 692 €	CPNE Travail Temporaire, CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil
8 114 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	05/08/2022
--	------------

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP15247

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP37072

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Sciences-U Lyon

Sciences-U Paris

Sciences-U Lille Efficom

EBBS

Fiche officielle (France Compétences)

