

Assistant de gestion et recrutement

RNCP30355 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315
Code(s) ROME	M1501, M1502, K1801
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	17/04/2019

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 (CCI) de Lyon métropole Saint-Etienne Roanne - ESMAE

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'Assistant de Gestion et Recrutement exerce au sein d'agences d'emploi. Il est placé sous l'autorité hiérarchique d'un responsable/directeur d'agence, et travaille en équipe avec un ou deux consultants, auprès desquels il assure une importante fonction d'aide au recrutement, grâce à sa connaissance des particularités et besoins spécifiques de sa structure. Son activité s'articule autour de deux missions principales, qu'il accomplit en direction de deux types de clients différents :

- La recherche, la présélection et la qualification de candidats potentiels pour les entreprises clientes, avec lesquelles il est en relation directe et dont il prend les commandes. Lorsqu'il s'agit de demandes simples, il peut assurer de façon relativement autonome l'ensemble du processus ; lorsqu'elles sont plus complexes, il assiste le Consultant Recrutement dans la démarche, en préparant les éléments nécessaires à sa prise de décision.
- La gestion des candidats et intérimaires, dont il prend il en charge le suivi tout au long de leur parcours, depuis leur entrée dans l'agence jusqu'au traitement de leur dossier administratif et social. Ce faisant, il assure auprès d'eux un important travail d'orientation et d'information.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités attestées

- mettre en œuvre le plan de sourcing de l'agence et la recherche ciblée de candidats
- contribuer à la sélection des candidats
- assurer l'information, l'orientation et le suivi des candidats
- assurer la gestion administrative et sociale des candidats en lien avec les entreprises clientes

Blocs de compétences

RNCP30355BC01 — Contribuer à la sélection des candidats

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Contribuer à la sélection des candidats, afin de pourvoir aux demandes transmises par les entreprises clientes, dans le respect des engagements éthiques de l'agence – notamment en matière de non-discrimination et de confidentialité, en conduisant des entretiens et en administrant des tests techniques en fonction des exigences du poste.

Modalités d'évaluation :

En formation initiale ou continue :

1/production attendue : La conduite du processus de (pré-)sélection d'un candidat comprenant :

- analyse de CV,
- entretien de qualification,
- compte rendu de la sélection.

Modalité de réalisation : à partir d'un cas pratique et d'une mise en situation professionnelle réalisés en centre de formation, production orale et écrite, travail individuel

En VAE :

1/ Description de l'analyse d'un CV, de la conduite d'un entretien de qualification et de la structure/rédaction du compte rendu de la sélection + dossier de preuves

Un certificat des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat(e) à l'issue de la validation de ce bloc de compétences.

RNCP30355BC02 — Assurer l'information, l'orientation et le suivi des candidats

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Accompagner les candidats et les intérimaires de l'agence dès leur inscription et durant leurs missions, en leur donnant les informations permettant de sécuriser et d'optimiser leur parcours.

Modalités d'évaluation :

En formation initiale ou continue :

1/ Production attendue : La conduite de séances individuelle et collective d'information

Modalités de réalisation : Mise en situation professionnelle réalisée en centre de formation, production orale, travail collectif.

En VAE :

1/ Description et analyse de la conduite de séance individuelle et collective d'information + dossier de preuves

Un certificat des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat(e) à l'issue de la validation de ce bloc de compétences.

RNCP30355BC03 — Mettre en œuvre le plan de sourcing de l'agence et la recherche ciblée de candidats

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Mettre en œuvre les actions de sourcing contribuant à l'enrichissement et à la mise en adéquation du vivier de l'agence avec les besoins ponctuels et structurels du marché et des entreprises clientes.

Modalités d'évaluation :

En formation initiale ou continue :

1/ Production attendue :

la cartographie et la sélection d'un réseau de partenaires potentiels

Modalités de réalisation : à partir d'un cas pratique, production orale et écrite, travail collectif

2/ La mise en œuvre d'actions de sourcing ciblées comprenant :

- analyse du profil ciblé,
- recherche active,
- rédaction d'annonce.

Modalités de réalisation : à partir d'un cas pratique, production écrite, travail individuel

En VAE :

1/ description de la cartographie et de la sélection d'un réseau de partenaires + dossier de preuves

2/ Description

de la mise en œuvre d'actions de sourcing ciblées (analyse du profil, recherche de candidats, rédaction d'annonce) + dossier de preuves

Un certificat des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat(e) à l'issue de la validation de ce bloc de compétences.

RNCP30355BC04 — Assurer la gestion administrative et sociale des candidats en lien avec les entreprises clientes

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Gérer les aspects administratifs et sociaux du parcours des candidats en lien avec l'entreprise cliente de façon à favoriser les conditions de leur emploi, en veillant à la mise à jour des procédures au regard de l'évolution de la réglementation et en appliquant les critères Qualité en vigueur au sein de l'agence.

Modalités d'évaluation :

En formation initiale ou continue :

1/ Production attendue : La gestion du dossier administratif d'un candidat comportant notamment :

- la constitution du dossier administratif,
- l'établissement du contrat de travail,
- la mise en œuvre des démarches administratives telles que : DPAE, demande d'autorisation et/ou d'authentification pour un travailleur étranger, déclaration d'accident du travail, VIP, établissement des fiches de paie.

Modalités de réalisation : à partir de cas pratiques et d'une mise en situation professionnelle réalisés en centre de formation, productions écrites, travail individuel

En VAE :

1/ Description de la gestion du dossier administratif d'un candidat (constitution du dossier administratif, établissement du contrat de travail) Description des démarches administratives telles que DPAE, demande d'autorisation et/ou d'authentification pour un travailleur étranger, déclaration d'accident du travail, VIP, établissement des fiches de paie) + dossier de preuves.

Un certificat des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat(e) à l'issue de la validation de ce bloc de compétences.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous les secteurs sont concernés et notamment le secteur des métiers du recrutement et de l'intérim.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant de gestion

Assistant recrutement

Chargée(e) de recrutement

Chargée de recherche en recrutement

Assistant 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
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

2 représentants du secteur professionnel

1 représentant de l'organisme certificateur

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

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 17/04/2019

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP21706

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.esmae.fr

<http://www.enactt.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/30355/>