

Conseiller en recrutement

RNCP31872 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	315m
Formacode(s)	33060
Code(s) ROME	M1605, M1501
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	04/01/2024

Certificateur(s)

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600053

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600046

Partenaires habilités

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

Organisme	SIRET	Habilitation
Direction des ressources humaines de l'armée de l'air et de l'espace - Bureau recrutement	—	Former et organiser l'évaluation
Direction des ressources humaines de l'armée de Terre - Pole Recrutement	—	Former et organiser l'évaluation
Direction du personnel de la Marine - Service de recrutement de la Marine (SRM)	—	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Au sein du ministère des Armées, le titulaire de la certification professionnelle est appelé « conseiller en recrutement ».

Le Conseiller en recrutement est chargé de prospecter pour identifier des profils en s'appuyant sur un réseau de partenaires de l'emploi qu'il aura lui-même réalisé et en planifiant différentes actions de communication. Il sera en charge également de traiter les candidatures spontanées et de gérer ce vivier de prospects. Il élabore un projet professionnel avec le candidat, assure la gestion administrative du dossier, conseil le candidat dans sa préparation aux épreuves de sélection, construit un bilan d'orientation. Enfin le Conseiller en recrutement établit un processus d'intégration et d'accompagnement du candidat recruté.

En outre le Conseiller en recrutement met tout en œuvre pour atteindre les objectifs fixés au préalable par le responsable du centre de recrutement.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- En respectant les règles de fonctionnement du bureau, en s'appropriant sa zone de responsabilité, contribuer à la constitution d'un réseau de partenaires.

- Mener des actions diversifiées (forums...), visant à créer des relations professionnelles et conviviales afin d'animer un réseau de prescripteurs pertinents.
- Mettre en œuvre des démarches actives de recherche de candidats afin de réaliser les objectifs assignés au bureau, en respectant les directives de recrutement.
- Constituer et utiliser une base de données permettant de cibler les candidats répondant aux exigences des postes à pourvoir, tout en appliquant les règles de discrétion et de confidentialité.
- Conduire une séance individuelle ou collective d'information et de prospection afin de répondre à la diversité des profils recherchés
- Proposer des actions pouvant s'inscrire dans un plan de communication utilisant différents médias au sein d'un périmètre défini pour faire connaître l'employeur, susciter des nouvelles candidatures.
- Utilisation des différents supports de diffusion de l'information.
- Mettre en œuvre les techniques d'entretien professionnel afin de cerner les motivations du candidat et de valider la concordance du profil avec un domaine d'activité.
- Proposer des domaines d'activité en répondant aux besoins de l'employeur et aux souhaits du candidat afin de l'aider à se projeter dans son avenir professionnel.
- Préparer le candidat aux différentes épreuves d'évaluation psychotechniques et physiques afin de lui permettre de réussir les tests de sélection.
- En respectant les procédures qualité appliquées au sein du bureau, gérer le suivi administratif du candidat et l'informer sur l'évolution de sa candidature dans le processus recrutement.
- Mettre en œuvre les techniques d'orientation de candidats prenant en compte son profil, ses aspirations, ses résultats aux tests d'évaluation les besoins de l'employeur.
- Etablir un bilan d'orientation argumenté.
- Suivre le candidat durant tout le processus de recrutement, afin de maintenir sa motivation et l'accompagner pendant sa période d'essai pour lui permettre une bonne intégration
- Faire respecter les procédures qualité appliquées pour l'accueil, la gestion administrative et la préparation des missions au sein du bureau de façon à permettre un travail efficient notamment pour fidéliser les candidats et optimiser les délais.
- Contribuer à l'intégration de nouveaux collaborateurs au sein du bureau, en transmettant son expérience des différentes missions assignées au conseiller en recrutement.
- Dans le cadre des différentes missions du bureau et en vue d'optimiser l'atteinte de ses objectifs, collaborer avec les différents professionnels impliqués dans le processus de recrutement en participant à la constitution d'une équipe performante et en contribuant à maintenir un climat de travail positif

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Au sein du ministère, les emplois se situent dans l'un des centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA) implantés sur le territoire métropolitain mais également sur les départements et régions d'outre-mer (DROM). Chaque CIRFA est composé essentiellement de conseillers en recrutement, de deux à quinze en fonction de l'importance la zone géographique d'implantation et du bassin économique, d'un secrétariat, d'un agent d'accueil. Dans le secteur civil, l'assistant recrutement exerce ses fonctions notamment dans le secteur de l'intérim et des métiers de l'emploi.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

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

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)	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)	2 625 €
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) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	40 039
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) L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

- L'officier général ou supérieur, directeur/responsable/chef de bureau recrutement ou son représentant ;
- Le responsable du dispositif de développement de compétences ou son représentant ;
- Le responsable de la pédagogie ou son représentant.

COMPOSITION DU JURY — VAE

- L'officier général ou supérieur, directeur/responsable/chef de bureau recrutement ou son représentant ;
- Un salarié du domaine concerné, titulaire de la certification ou équivalent (hors organisme certificateur) ;
- Un responsable d'agence d'une entreprise extérieure à l'organisme certificateur ;
- Le responsable de la formation ou son représentant ;
- Un formateur.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 04/01/2024

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP39049

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31872/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1
Montant total engagé	190 €
Coût moyen par dossier	190 €
Période	05/2020
France compétences	100 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.