

Consultant en recrutement et travail temporaire

RNCP34250 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	315m, 315
Formacode(s)	33054, 33070
Code(s) ROME	K1801, M1502
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	10/10/2019
Date d'échéance	10/10/2024

Certificateur(s)

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

LA COMPAGNIE DE FORMATION - DIRECTION NATIONALE PIGIER · SIRET : 32922456200812

Partenaires habilités

14 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 14 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
CSMPRO	85003894400011	Former et organiser l'évaluation
ECO COM	48017681700066	Former et organiser l'évaluation
E S G M ECOLE SUP GESTION MANAGEMENT	42050092800031	Former et organiser l'évaluation
FCF 25	48144890000011	Former et organiser l'évaluation
FCF-ARGOS	42021942000031	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT BRETON D'EDUCATION PERMANENTE	34025814400260	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT SUPERIEUR ORLEANAIS	91033092700013	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT SUPERIEUR TOURANGEAU PAR ABREVIATION IST	42975186000033	Former et organiser l'évaluation
LA COMPAGNIE DE FORMATION	32922456200606	Former et organiser l'évaluation
LA COMPAGNIE DE FORMATION BORDEAUX	—	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 14 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp34250-consultant-en-recrutement-et-travail-temporaire/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le Consultant en Recrutement et Travail Temporaire est en charge d'appliquer la politique de recrutement de son employeur ou de recruter pour ses clients. Ainsi, il, elle doit déterminer en accord avec les directions les postes à pourvoir et trouver les personnes adéquates.

Le Consultant en Recrutement et Travail Temporaire, chargé(e) de recrutement en entreprise, réalise son recrutement aussi bien en interne qu'en externe. Cela implique qu'il, elle, connaisse les employés, permanents et intérimaires, de

son entreprise et leurs compétences.

Dans le cadre des recrutements externes, il, elle est chargé(e) de sélectionner les meilleurs candidat(e)s en utilisant l'ensemble des outils et techniques actuels (CV, lettre de motivation, réseaux sociaux, sites internet, outils collaboratifs...). Il, elle leur fait ensuite passer un ou plusieurs entretiens pour déterminer la personne la plus compétente pour occuper le poste.

ACTIVITÉS VISÉES

A.1. Réalisation des opérations liées au « sourcing » et recrutement de personnels permanents et/ou intérimaires

Cette activité consiste à prospecter les entreprises afin de constituer un réseau professionnel. Le, la CRTT doit collecter les informations, identifier les besoins et les demandes des entreprises, puis définir le profil du candidat recherché et rédiger un cahier des charges.

Dans un second temps le, la CRTT prospecte les candidats potentiels à l'aide de toutes les bases de données existantes et identifie, sélectionne et convoque les candidats potentiels. Lors de l'entretien il, elle évalue les compétences et choisit les candidats adaptés au poste. Une fois le candidat choisi, le, la CRTT établit les contrats d'intérim et de placement du candidat retenu.

A.2. Réalisation des opérations de gestion administrative, comptable et commerciale de l'agence ou du cabinet

Cette activité consiste à réaliser l'ensemble des démarches administratives liées au recrutement ou au placement de personnel intérimaire. Le, la CRTT assure la gestion administrative – comptable et commerciale, soit les déclarations réglementaires, les contrats de travail, bulletins de salaires... Le, la CRTT aménage le temps de travail et établit les plannings en fonction de la réglementation et des activités de l'entreprise. Il, elle organise l'accueil et l'intégration du salarié en prenant en compte les éventuelles situations particulières (personnes en situation de handicap, expatriation, diversité...). Il, elle est responsable du suivi et de la fidélisation des relations commerciales avec les entreprises et les salariés.

A.3. Gestion administrative d'un service R.H.

Cette activité consiste à mettre en place des tableaux de bord et des supports de gestion et de contrôle du personnel d'une agence de recrutement ou de travail temporaire. Il, elle analyse et optimise le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH). Le, la CRTT conduit les entretiens d'évaluation du personnel et établit les comptes rendus. Il, elle participe à l'élaboration des plans de formation continue du personnel et propose des projets d'amélioration des systèmes de communication interne entre salariés et direction. Le, la CRTT anime et coordonne les activités du service Ressources Humaines et conçoit les supports nécessaires à la communication interne et externe de l'agence.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Affecter des candidats aux services et entreprises clientes en cohérence avec leurs besoins :

- Collecter et analyser les compétences formulées par l'entreprise cliente ou le responsable de service en interne
- Utiliser avec pertinence et maîtrise les moyens techniques de recherche et les techniques de recrutement
- Élaborer les fiches de postes prenant en compte les 24 critères de recommandations et les risques encourus.
- Élaborer un cahier des charges permettant des recrutements pertinents.
- Rédiger des annonces ciblées afin de « sourcer » des candidats supplémentaires
- Préparer des entretiens ciblés sur des bilans de compétences et les outils nécessaires
- Identifier, cerner et analyser les compétences et expériences des candidats potentiels
- Élaborer un listing, un tableau de sélection des candidats intégrant les critères (aptitudes, compétences et expériences) en vue de permettre la cohérence des mises en relations
- Sélectionner avec pertinence les compétences et expériences du candidat, en relation directe avec les besoins de l'entreprise cliente

Assurer la gestion administrative, comptable et commerciale de l'agence d'emploi ou de recrutement

- Vérifier l'application de la réglementation en matière de conditions de travail, sécurité,
- Assurer les formalités de début et de fin de contrat,
- Établir les contrats d'intérim et de mission, collecter et utiliser les informations nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire et des factures,
- Établir les plannings de gestion du temps des intérimaires,
- Établir les livrets d'accueil, organiser l'intégration du travailleur intérimaire dans l'entreprise cliente
- Prospecter des entreprises pour élargir le portefeuille clients de l'agence
- Proposer et négocier les prestations en tenant compte des coefficients de marge
- Assurer le suivi du compte client et des prestations vendues
- Organiser des réunions régulières et détecter les éventuels dysfonctionnements afin d'y remédier

Participer à la politique générale de gestion des ressources humaines:

- Analyser les conditions de validité d'un contrat de travail et choisir le contrat adapté parmi les différentes possibilités,
- Analyser la validité des clauses contractuelles : code du Travail, conventions collectives,
- Appliquer la réglementation en matière d'embauche,
- Élaborer et utiliser les outils de suivi et de contrôle liés à la gestion du personnel : logiciels spécifiques, tableaux de bord, règlement intérieur
- Conduire des entretiens d'évaluation annuelle du personnel, des entretiens professionnels
- Rédiger un compte rendu précis
- Proposer des améliorations pertinentes des outils de communication interne
- Rédiger ou participer à la rédaction de tout document de communication interne destinés aux salariés
- Participer à l'analyse (audit) d'un Système d'Information des Ressources Humaines, rendre compte de l'analyse ou audit

Blocs de compétences

RNCP34250BC01 — Réaliser les opérations liées au « sourcing » et recrutement de personnels permanents et/ou intérimaires

LISTE DE COMPÉTENCES

Collecter les informations, identifier les besoins et les demandes des entreprises

Définir le profil du candidat recherché et rédiger un cahier des charges.

Rédiger annonces et offres d'emploi pour tout support disponible

Prospecter les candidats potentiels à l'aide de toutes les bases de données

Identifier, sélectionner et convoquer les candidats potentiels

Évaluer les compétences et choisir les candidats adaptés au poste.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Modalités d'évaluation

Étude de cas individuelle sous forme d'une mise en situation professionnelle composée de plusieurs dossiers décrivant un cas concret d'entreprise à partir duquel le candidat doit produire différents travaux relatifs au sourcing et recrutement de candidats

Production d'un rapport d'activités professionnelles portant sur les activités menées au sein d'une agence d'intérim ou d'un cabinet ou service de recrutement pendant la période de stage ou d'emploi et présentation orale devant un jury de professionnels, des réalisations conduites en milieu professionnel (stage ou emploi) et portant sur au moins deux des activités recensées.

RNCP34250BC02 — Réaliser les opérations de gestion administrative, comptable et commerciale d'une agence d'emploi

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la gestion administrative, comptable et commerciale et de l'agence ou du cabinet

Aménager le temps de travail et établir des plannings en fonction de la réglementation et des besoins de l'entreprise cliente

Organiser l'accueil et l'intégration des salariés intérimaires en tenant compte des situations particulières

Négocier les contrats d'intérim et de missions,

Calculer le taux de marge, la rentabilité des affaires, transmettre les éléments de facturation et suivre les comptes clients

Prospecter les entreprises et constituer un réseau professionnel de clients

Suivre et entretenir les relations avec les intérimaires

Suivre les relations commerciales avec les entreprises afin de fidéliser les clients et les intérimaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas individuelle sous forme d'une mise en situation professionnelle composée de plusieurs dossiers décrivant un cas concret d'entreprise à partir duquel le candidat doit produire différents travaux relatifs à la gestion administrative et commerciale de l'agence ou du cabinet

Production d'un rapport d'activités professionnelles portant sur les activités menées au sein d'une agence d'intérim

ou d'un cabinet ou service de recrutement pendant la période de stage ou d'emploi et présentation orale devant un jury de professionnels, des réalisations conduites en milieu professionnel (stage ou emploi) et portant sur au moins deux des activités recensées.

RNCP34250BC03 — Réaliser les opérations de gestion administrative des ressources humaines

LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser les démarches administratives liées à l'embauche du personnel
Créer des tableaux de bord et des supports de gestion et de contrôle.
Conduire les entretiens d'évaluation du personnel et établir les comptes rendus
Proposer des projets d'amélioration des systèmes de communications internes entre salariés et direction
Participer à l'élaboration des plans de formation continue du personnel
Analyser et optimiser le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)
Animer et coordonner les activités du service Ressources Humaines
Concevoir les supports nécessaires à la communication interne et externe

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas individuelle sous forme d'une mise en situation professionnelle composée de plusieurs dossiers décrivant un cas concret d'entreprise à partir duquel le candidat doit produire différents travaux relatifs à la gestion administrative d'un service RH
Business Game : participation en équipe à un « serious game » prenant en compte l'ensemble des parties prenantes de l'environnement RH, sous forme de jeux de rôles (résolution de problématiques liées à la gestion du personnel et des ressources humaines dans une entreprise fictive)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le chargé de recrutement exerce ses activités dans des PME ou des entreprises qui emploient beaucoup de personnes, des cabinets de recrutement ou des sociétés de travail temporaire et principalement : · Agences d'emploi, · Agences de conseil en recrutement, · Cabinets de recrutement, · Sociétés de services, · Collectivités territoriales, · Pôle Emploi, · Toutes les entreprises d'Aide à l'emploi

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les principaux emplois accessibles aux titulaires de la certification sont :
Chargé(e) de recrutement, Consultant(e) en recrutement, Responsable recrutement, Chargé(e) de recrutement et développement Chargé(e) du développement du recrutement Ressource manager Responsable de mobilité interne Responsable d'agence de recrutement Assistant(e) de recrutement, Assistant(e) recrutement et développement commercial Assistant(e) d'agence intérim, Gestionnaire d'agence d'emploi Gestionnaire en Ressources Humaines, Assistant(e) d'agence d'emploi, Chargé(e) d'affaires, Chargé(e) de comptes
Assistant(e) R.H,

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Sans objet

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

Par la voie de la formation initiale ou continue ou de l'apprentissage : Toute personne titulaire d'un diplôme ou titre de niveau 5 ou par positionnement après étude d'un dossier-bilan des acquis professionnels, pédagogiques et personnels du candidat.

Par la voie de la VAE : Le futur candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de 12 mois minimum, en rapport avec la certification visée de « Consultant(e) en recrutement et Travail Temporaire » de LA COMPAGNIE DE FORMATION - PIGIER. L'expérience professionnelle doit correspondre aux 3 blocs de compétences suivant : - Bloc 1 : Réalisation des opérations liées au sourcing et recrutement de personnels permanents et/ou intérimaires - Bloc 2 : Réalisation des opérations de gestion administrative, comptable et commerciale de l'agence d'emploi - Bloc 3 : Gestion administrative d'un service RH

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Président : Directrice pédagogique Nationale

Membres :

3 professionnels

Le Directeur de PIGIER Performance Lyon ou son représentant

2 formateurs

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Président : Directrice pédagogique Nationale

Membres :

3 professionnels

Le Directeur de PIGIER Performance Lyon ou son représentant

2 formateurs

COMPOSITION DU JURY — VAE

Président : Directrice pédagogique Nationale

Membres :

2 professionnels (parité employeurs/salariés)

Le Directeur de PIGIER Performance Lyon ou son représentant

1 formateur

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	7 452 €
Selon la branche	6 888 € – 7 452 €
Prise en charge	Branches concernées
7 452 €	Valeur par défaut · 212 branches
6 888 €	CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil

Base légale

Date de décision	10/10/2019
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	10/10/2024

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2017	43	0	77 %	83 %
2016	38	2	79 %	79 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP19394

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP39606

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34250/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	1
Montant total engagé	5 610 €
Coût moyen par dossier	5 610 €
Durée moyenne	554 h
Période	09/2020
Reste à charge titulaire	76 %
France compétences	24 %

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