

# Chargé d'affaires en recrutement

RNCP34411 · RNCP · Publiée

## L'essentiel

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 4                   |
| Code(s) NSF             | 315t, 315                  |
| Formacode(s)            | 34026, 33060               |
| Code(s) ROME            | K1801, M1502               |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement sur demande |
| Date d'enregistrement   | 27/01/2020                 |
| Date d'échéance         | 27/01/2025                 |

## Certificateur(s)

LIP ACADEMY · SIRET : 81272493800061

LIP ACADEMY · SIRET : 81272493800020

## Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

| Organisme         | SIRET          | Habilitation                     |
|-------------------|----------------|----------------------------------|
| IMPACT CONSULTING | 48035245900022 | Former et organiser l'évaluation |

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le chargé d'affaires en recrutement accompagne les

entreprises dans la recherche de collaborateurs. Il ou elle conseille sur le bon choix et sur la bonne évaluation des candidats. Il ou elle

exerce trois activités principales distinctes mais complémentaires : activité commerciales, activité liée au recrutement et au suivi des intérimaires, activité administrative.

### ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire de la certification développe son activité de recrutement d'intérim sur sa zone de chalandise, spécialisé sur un métier / corps de métier spécifique.

Les chargés d'affaires en recrutement sont des professionnels polyvalents du recrutement et de la mise en cohérence entre des salariés et les besoins identifiés des organisations, entreprises, structures utilisatrices.

Activités et tâches commerciales : gérer des activités commerciales

Activités et tâches liées au recrutement et au suivi des intérimaires : gérer les recrutements et le suivi des salariés intérimaires

Activités et tâches administratives : gérer les opérations administratives liées au travail temporaire.

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Sélectionner des profils intérimaires qualifiés, dont les compétences sont adaptées aux besoins de l'Entreprise Utilisatrice (déléguer le « bon intérimaire » sur le poste proposé) ;
- Prospecter les entreprises d'un secteur géographique et/ou un secteur d'activité donné dans l'optique d'identifier leurs besoins en personnel : postes proposés, profils recherchés (développement de portefeuille)

- Assurer le suivi des Entreprises Utilisatrices afin d'identifier leurs besoins ou d'anticiper l'évolution de leurs besoins (gestion de portefeuille) ;
- Effectuer les prises de commande clients (appels entrants) et fournir dans les plus brefs délais un profil intérimaire adapté ;
- Négocier l'offre commerciale avec le client/prospect en cherchant à optimiser le prix de vente (rapport coefficient de délégation/marge brute de l'agence) ;
- Diffuser des profils intérimaires qualifiés et adaptés aux besoins des clients/prospects par le biais de divers supports média : fax, mailing ;
- Conseiller les Entreprises Utilisatrices sur la réglementation en matière de sécurité et la législation du travail temporaire ;
- Trouver une issue favorable aux litiges clients et alerter le Directeur d'Agence H/F si ces modalités n'aboutissent pas à la résolution du litige ;
- Entretenir des relations constructives et opportunes avec les prospects et les entreprises clientes tout en véhiculant les valeurs de l'entreprise (qualité des contacts entreprise = stratégie de fidélisation) ;
- Développer des partenariats avec des structures du bassin d'emploi sur lequel il intervient : écoles, associations sportives, corporations - Rendre compte de son activité à son Directeur d'Agence H/F (Reporting).
- Accueillir et recruter les candidats intérimaires dans le cadre d'un entretien d'embauche afin de détecter leur potentiel par le biais d'une évaluation rapide de leur compétences techniques (compétences métier) et de leur savoir-être (attitude) ;
- Assurer la continuité et le suivi des missions intérimaires (conditions de travail, conformité de la mission au profil intérimaire) et du planning intérimaires (poursuite ou fin de mission) ;
- Exploiter toutes les sources internes (vivier de candidats) et externes (recherche internet, accès à des cvthèques, publication d'offres d'emploi) susceptibles de fournir des intérimaires (Sourcing) ;
- Rechercher des profils intérimaires experts sur des métiers en tension par sa bonne connaissance du secteur d'activité (jargon technique, évolution des exigences métiers) ;
- Apporter une réponse appropriée aux réclamations intérimaires et alerter le Directeur d'Agence H/F si ces explications ne suffisent pas à résoudre le différend ;
- Entretenir des relations à la fois emphatiques et professionnelles avec les intérimaires tout en véhiculant les valeurs de l'entreprise (qualité des contacts intérimaire = stratégie de différenciation).
- Établir les contrats intérimaires et veiller au retour des contrats signés ;
- Effectuer les déclarations administratives notamment les Déclarations Préalables à l'Embauche (DPAE) intérimaires ;
- Assurer le suivi des heures et saisir les éléments de pré-paie : relance relevés d'heures, saisie des heures, absences et éléments variables dans le logiciel de gestion (Tempo® par exemple), classement des relevés d'heures ;
- Gérer les demandes d'acompte intérimaire dans les limites autorisées : établir les acomptes et les communiquer au service dédié ;
- Assurer la gestion et le suivi des arrêts maladie, des accidents du travail ou de trajet et des maladies professionnelles intérimaires : déclaration d'accident, attestation de salaire, dossier prévoyance et indemnités complémentaires ;
- Assurer l'organisation et le suivi administratif des sessions de formation intérimaires : inscription des participants, établissement de la convention avec l'organisme de formation, transfert des dossiers formation complets au service compétent ;
- Assurer le suivi de la facturation et veiller à la disponibilité de l'encours en collaboration avec le Chargé de recouvrement H/F : relance des factures impayées des Entreprises Utilisatrices, contrôle des balances ;
- Collaborer aux tâches administratives et au fonctionnement habituel de l'agence : réception, tri et dispatch du courrier, commande des fournitures de bureau et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) intérimaire, classement et archivage des documents.

## Blocs de compétences

### RNCP34411BC01 — Gérer les activités commerciales liées au travail temporaire

#### LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer avec pertinence les relations commerciales avec les entreprises utilisatrices.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

## RNCP34411BC02 — Gérer les activités de recrutements et de suivis des intérimaires

### LISTE DE COMPÉTENCES

Recruter en fonction des compétences identifiées et des expériences professionnelles des salariés, assurer efficacement et en permanence le suivi des missions des intérimaires au sein des entreprises utilisatrices, assurer les opérations relatives aux contrats de travail.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Étude de cas : analyse et synthèse de situations professionnelles

## RNCP34411BC03 — Gérer les opérations administratives liées au travail temporaire (gestion de l'agence, gestion des contrats de travail)

### LISTE DE COMPÉTENCES

Réaliser efficacement toutes les opérations et tâches administratives relatives à :

- la gestion des dossiers intérimaires
- la gestion des opérations liées aux contrats de travail
- la gestion des missions au sein des entreprises utilisatrices
- la gestion relative au suivi des plannings des missions
- organiser et réaliser les sessions de formation
- assurer le suivi des éléments comptables et financiers (factures, courriers, fournitures, consommables)

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Quizz sur les fondamentaux de l'intérim , étude de cas analyse et synthèse de situations professionnelles

## Secteur d'activité et type d'emploi

### SECTEURS D'ACTIVITÉS

Entreprises de travail temporaire ; Secteur Intérimaire, Cabinet de recrutement, quel que soit la taille ou le secteur d'activité

### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Chargé(e) d'affaire en recrutement,

- Chargé(e) de recrutement,
- Consultant en Intérim et métiers de l'emploi,
- Consultant en agences de l'emploi

### 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).

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tension de recrutement (DARES 2024)</b> | Faible (2/5)<br>Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 4 sur 5.                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Facteurs principaux</b>                 | Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Salaire médian (mensuel)</b>            | 2 112 €                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible)<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée)<br>L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement · tension 2/5 (Faible)<br>V4X80 — Professionnels de l'orientation et de l'insertion professionnelle · tension 3/5 (Modérée) |
| <b>Projets de recrutement (BMO 2026)</b>   | 32 653                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jugés difficiles à recruter     | 24 %                                                                                                                                                                                                                      |
| Emplois saisonniers             | 11 %                                                                                                                                                                                                                      |
| Familles professionnelles (FAP) | L2X61 — Agents administratifs<br>L4X80 — Techniciens des services administratifs<br>L5X92 — Cadres des ressources humaines et du recrutement<br>V4X80 — Professionnels de l'orientation et de l'insertion professionnelle |

## Voies d'accès

### MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Contrat de professionnalisation, VAE

### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Etre titulaire d'une certification ou d'un diplôme de niveau 3 et être porteur d'un projet professionnel

### COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Président(e) : Directrice Initium

Compétences

Membres professionnels :

Collège employeur :

Directeur d'Agence

DRH Collège salarié : Chargé(e)s d'Affaires en recrutement

Responsable Formation

## Base légale

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| Date de décision                    | 27/01/2020 |
| Durée de l'enregistrement           | 5 ans      |
| Date d'échéance de l'enregistrement | 27/01/2025 |

## Statistiques

| Année | Certifiés | Dont VAE | Insertion 6 mois | Métier 2 ans |
|-------|-----------|----------|------------------|--------------|
| 2018  | 6         | 0        | 100 %            | —            |
| 2017  | 5         | 0        | 100 %            | —            |
| 2016  | 7         | 0        | 86 %             | 57 %         |

## Liens avec d'autres certifications

### NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP40265

## Pour plus d'informations

### LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.initium-competences.com/>

### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34411/>