

Conseiller en recrutement

RNCP39049 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	Autre — Autre certification professionnelle de droit
Code(s) NSF	315m
Formacode(s)	33060
Code(s) ROME	M1502, M1501, M1503
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	30/01/2029

Certificateur(s)

MINISTERE DES ARMEES · SIRET : 11009001600053

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/Pôle recrutement-jeunesse	—	Former et organiser l'évaluation
Direction du personnel de la Marine/Service de recrutement de la Marine	—	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Au sein du ministère des armées, le conseiller en recrutement est présent au sein des trois chaînes de recrutement des Armées. Les conseillers en recrutement sont présents dans 105 centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA) en métropole et outre-mer.

Lors de leur retour à la vie civile, les conseillers en recrutement peuvent candidater et pourvoir des postes dans le secteur du recrutement, en justifiant à la fois d'un niveau d'études reconnu et d'une expérience confirmée.

Dans le secteur civil, les trois métiers des ressources humaines plébiscités par les entreprises sont :

- gestionnaire de paie ;
- assistant ressources humaines (profil correspondant aux conseillers en recrutement) ;
- chargé de mission ressources humaines.

Les compétences professionnelles du conseiller au recrutement s'avèrent ainsi tout à fait transférables et nécessaires pour répondre tant aux besoins du ministère des armées qu'aux besoins du secteur civil.

ACTIVITÉS VISÉES

Le conseiller en recrutement a pour mission :

- d'organiser, en conformité avec les procédures fixées par la direction de son centre de recrutement, l'intégralité du processus de recrutement d'un candidat. Il est le garant de l'adéquation des candidatures aux postes à pourvoir ;
- d'orchestrer les échanges entre le candidat au recrutement, le centre de recrutement, le centre d'évaluation et le

futur employeur.

Pour conduire sa mission de prospection, visant à constituer un vivier de candidats, correspondant aux besoins des employeurs, il s'appuie sur un réseau de partenaires de l'emploi, de l'enseignement, réseau qu'il a lui-même constitué, et conduit différentes actions de communication.

Il est également en charge de traiter les candidatures et de gérer son vivier de candidats. Il élabore un projet professionnel avec le candidat, assure la gestion administrative du dossier, conseille le candidat dans sa préparation aux épreuves de sélection et construit un bilan d'orientation.

Enfin, le conseiller en recrutement établit un processus d'intégration et d'accompagnement du candidat recruté.

Ses principales activités sont réparties au sein de cinq blocs de compétences.

- Élaboration d'un réseau de partenaires institutionnels et privés ;
- Constitution et animation des viviers de candidats ;
- Participation à l'établissement d'un plan de communication.
- Conduite de l'entretien de motivation du candidat au recrutement ;
- Proposition des domaines d'activités au candidat au recrutement ;
- Préparation du candidat au recrutement aux techniques d'évaluation.
- Recueil et vérification des informations du candidat au recrutement ;
- Création du dossier de recrutement ;
- Gestion du suivi administratif des dossiers du candidat au recrutement.
- Orientation du candidat au recrutement ;
- Accompagnement du candidat.
- Encadrement du personnel administratif ;
- Formation du nouveau collaborateur ;
- Travail d'équipe au sein du centre de recrutement.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Contribuer à la constitution d'un réseau de partenaires en respectant les règles de fonctionnement du centre de recrutement et en s'appropriant sa zone de responsabilité, en vue de contribuer à la préparation et à la définition du plan de sourcing du centre de recrutement ;
- Mener des actions diversifiées, en se rendant dans les forums, salons ou en animant des plateformes d'échanges et de rencontres visant à créer des relations professionnelles et conviviales afin d'entretenir un réseau de prescripteurs pertinent ;
- Mettre en œuvre des démarches actives de recherche de candidats en respectant les directives de recrutement, dont celles relatives aux candidats en situation de handicap, afin de réaliser les objectifs assignés au centre de recrutement ;
- Constituer et utiliser une base de données tout en appliquant les règles de discrétion et de confidentialité, afin de cibler les candidats répondant aux exigences des postes ;
- Conduire une séance individuelle ou collective d'information et de prospection en collaboration avec les acteurs partenaires afin de répondre à la diversité des profils recherchés ;
- Rechercher des profils de candidats en suivant l'influence du numérique afin de capter de nouveaux prospects ;
- Diffuser les événements de communication du centre de recrutement, via les différents médias afin d'attirer des candidats ;
- Réaliser des actions de communication sur les réseaux sociaux permettant d'étendre le périmètre de prospection ;
- Établir un périmètre de diffusion en fonction de la zone géographique afin de réaliser un plan média efficient.
- Analyser le dossier de candidature à partir de la lecture active du curriculum vitae, de la lettre de motivation en vue de préparer l'entretien avec le candidat au recrutement ;
- Accueillir en créant un climat bienveillant propice pour faciliter les échanges ;
- Mener les entretiens en s'appuyant sur les techniques d'entretien professionnel afin de cerner les motivations et les compétences du candidat ;
- Présenter les différents postes au candidat en lien avec ses souhaits et ses compétences, en tenant compte avec discernement d'un éventuel handicap, afin de l'aider à se projeter dans son avenir professionnel ;
- S'assurer de la compatibilité des domaines d'activités envisagés avec les besoins des employeurs par comparaison des souhaits et de l'offre afin de réaliser au mieux le plan de recrutement ;
- Informer et expliquer au candidat à l'aide des supports l'ensemble des tests pour l'aider à réussir ;
- Préparer le candidat aux différents tests psychotechniques, physiques, éventuellement du niveau de langue anglaise, en lui fixant des objectifs lui permettant de se positionner sur des postes correspondant à ses souhaits.

- Recueillir auprès du candidat les informations nécessaires en utilisant un questionnaire adapté pour la constitution de son dossier administratif ;
- Réaliser les démarches de contrôle des pièces nécessaires au dossier en utilisant les outils à disposition (code de diplômes, ...) afin de vérifier la conformité des documents ;
- Établir le dossier de recrutement avec la saisie des renseignements individuels dans le SIRH en vigueur pour un enregistrement et un suivi du candidat ;
- Vérifier la pertinence et l'exactitude des informations recueillies en effectuant les demandes d'enquêtes de sécurité pour un recrutement conforme aux attendus ;
- Numériser le dossier administratif du candidat dans le SIRH et les transmettre numériquement aux différents service de recrutement afin de sécuriser le partage des informations entre les différents acteurs du processus ;
- Contacter le candidat régulièrement pour le tenir informé à propos de l'évolution de son dossier ainsi que maintenir à jour son dossier ;
- Organiser les rendez-vous pour les tests de sélection et visite médicale grâce à la plateforme mise à disposition en vue de constituer le dossier, en tenant compte dans la programmation des situations éventuelles de handicap.
- Orienter le candidat en mettant en œuvre les techniques d'orientation au cours d'un entretien qui s'appuie sur les résultats de son évaluation afin de le positionner sur un poste ;
- Établir un bilan d'orientation en expliquant les choix du candidat par un argumentaire précis afin de le soumettre à une commission de décision ;
- Suivre le candidat durant tout le processus de recrutement et sa période d'essai afin de maintenir sa motivation ;
- Préparer le candidat en le sensibilisant sur les valeurs de son futur employeur pour lui permettre une bonne intégration.
- Transmettre les consignes concernant la gestion administrative en faisant respecter les procédures qualité afin de permettre un travail efficient ;
- Assurer un accueil de qualité en instaurant une fonction de veille des évolutions afin d'assurer la bonne notoriété du centre de recrutement ;
- Parrainer les nouveaux conseillers en recrutement au sein du centre de recrutement, en transmettant sa propre expérience de conseiller en recrutement afin d'optimiser leur intégration ;
- Conduire le nouveau collaborateur dans une progression d'apprentissage et d'acquisition de compétences enregistrée sur un livret de parrainage, avec l'objectif d'une validation complète des compétences requises pour le métier et d'un travail en totale autonomie ;
- Coopérer avec les différents professionnels impliqués dans le processus de recrutement en communiquant sur la mise en œuvre des différentes missions afin d'optimiser l'atteinte des objectifs ;
- Collaborer avec les autres conseillers en recrutement en participant à la constitution d'une équipe performante afin de maintenir un climat de travail positif.

Blocs de compétences

RNCP39049BC01 — Préparer et mettre en œuvre la prospection des candidats au recrutement

LISTE DE COMPÉTENCES

Le conseiller en recrutement est en charge de procéder au sourcing, véritable défi pour recruter les profils recherchés.

- Contribuer à la constitution d'un réseau de partenaires en respectant les règles de fonctionnement du centre de recrutement et en s'appropriant sa zone de responsabilité, en vue de contribuer à la préparation et à la définition du plan de sourcing du centre de recrutement ;
- Mener des actions diversifiées, en se rendant dans les forums, salons ou en animant des plateformes d'échanges et de rencontres visant à créer des relations professionnelles et conviviales afin d'entretenir un réseau de prescripteurs pertinent ;
- Mettre en œuvre des démarches actives de recherche de candidats en respectant les directives de recrutement, dont celles relatives aux candidats en situation de handicap, afin de réaliser les objectifs assignés au centre de recrutement ;
- Constituer et utiliser une base de données tout en appliquant les règles de discrétion et de confidentialité, afin de cibler les candidats répondant aux exigences des postes ;
- Conduire une séance individuelle ou collective d'information et de prospection en collaboration avec les acteurs

partenaires afin de répondre à la diversité des profils recherchés ;

- Rechercher des profils de candidats en suivant l'influence du numérique afin de capter de nouveaux prospects ;
- Diffuser les événements de communication du centre de recrutement, via les différents médias afin d'attirer des candidats ;
- Réaliser des actions de communication sur les réseaux sociaux permettant d'étendre le périmètre de prospection ;
- Établir un périmètre de diffusion en fonction de la zone géographique afin de réaliser un plan média efficient.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation (formation initiale suivie d'une mise à poste de deux ans) :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

RNCP39049BC02 — Élaborer un projet professionnel dans le cadre d'un recrutement

LISTE DE COMPÉTENCES

Le conseiller en recrutement élabore avec le candidat un projet professionnel en rapport avec ses attentes et sa personnalité pour l'orienter vers les offres les plus appropriées et garantir ainsi une adéquation optimale entre les candidatures et les besoins des employeurs.

- Analyser le dossier de candidature à partir de la lecture active du curriculum vitae, de la lettre de motivation en vue de préparer l'entretien avec le candidat au recrutement ;
- Accueillir en créant un climat bienveillant propice pour faciliter les échanges ;
- Mener les entretiens en s'appuyant sur

les techniques d'entretien professionnel afin de cerner les motivations et les compétences du candidat ;

- Présenter les différents postes au candidat en lien avec ses souhaits et ses compétences, en tenant compte avec discernement d'un éventuel handicap, afin de l'aider à se projeter dans son avenir professionnel ;
- S'assurer de la compatibilité des domaines d'activités envisagés avec les besoins des employeurs par comparaison des souhaits et de l'offre afin de réaliser au mieux le plan de recrutement ;
- Informer et expliquer au candidat à l'aide des supports l'ensemble des tests pour l'aider à réussir ;
- Préparer le candidat aux différents tests psychotechniques, physiques, éventuellement du niveau de langue anglaise, en lui fixant des objectifs lui permettant de se positionner sur des postes correspondant à ses souhaits.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation (formation initiale suivie d'une mise à poste de deux ans) :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

RNCP39049BC03 — Effectuer la gestion administrative d'un candidat au recrutement

LISTE DE COMPÉTENCES

Le conseiller au recrutement établit le dossier de recrutement du candidat et tient le candidat régulièrement informé de l'évolution du processus en vue d'être réactif à ses questions et/ou changements, dans le respect des procédures qualité pour la bonne notoriété du centre de recrutement.

- Recueillir auprès du candidat les informations nécessaires en utilisant un questionnaire adapté pour la constitution de son dossier administratif ;
- Réaliser les démarches de contrôle des pièces nécessaires au dossier en utilisant les outils à disposition (code de diplômes, ...) afin de vérifier la conformité des documents ;
- Établir le dossier de recrutement avec la saisie des renseignements individuels dans le SIRH en vigueur pour un enregistrement et un suivi du candidat ;
- Vérifier la pertinence et l'exactitude des informations recueillies en effectuant les demandes d'enquêtes de sécurité pour un recrutement conforme aux attendus ;
- Numériser le dossier administratif du candidat dans le SIRH et les transmettre numériquement aux différents service de recrutement

afin de sécuriser le partage des informations entre les différents acteurs du processus ;

- Contacter le candidat régulièrement pour le tenir informé à propos de l'évolution de son dossier ainsi que maintenir à jour son dossier ;
- Organiser les rendez-vous pour les tests de sélection et visite médicale grâce à la plateforme mise à disposition en

vue de constituer le dossier, en tenant compte dans la programmation des situations éventuelles de handicap.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation (formation initiale suivie d'une mise à poste de deux ans) :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

Quelle que soit la nature de l'évaluation, elle s'appuie sur une logique de compétences.

RNCP39049BC04 — Orienter et accompagner le candidat au recrutement

LISTE DE COMPÉTENCES

Le conseiller au recrutement propose une orientation au candidat et l'accompagne tout au long de sa période d'essai en vue de contribuer à sa réussite et à l'atteinte des objectifs des recruteurs.

- Orienter le candidat en mettant en œuvre les techniques d'orientation au cours d'un entretien qui s'appuie sur les résultats de son évaluation afin de le positionner sur un poste ;
- Établir un bilan d'orientation en expliquant les choix du candidat par un argumentaire précis afin de le soumettre à une commission de décision ;
- Suivre le candidat durant tout le processus de recrutement et sa période d'essai afin de maintenir sa motivation ;
- Préparer le candidat en le sensibilisant sur les valeurs de son futur employeur pour lui permettre une bonne intégration.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation (formation initiale suivie d'une mise à poste de deux ans) :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

Quelle que soit la nature de l'évaluation, elle s'appuie sur une logique de compétences.

RNCP39049BC05 — Organiser le travail et former l'équipe en recrutement

LISTE DE COMPÉTENCES

Le conseiller en recrutement contribue à une coordination optimale des compétences dans le centre de recrutement pour un climat de travail positif en vue de l'efficacité.

- Transmettre les consignes concernant la gestion administrative en faisant respecter les procédures qualité afin de permettre un travail efficace ;
- Assurer un accueil de qualité en instaurant une fonction de veille des évolutions afin d'assurer la bonne notoriété du centre de recrutement ;
- Parrainer les nouveaux conseillers en recrutement au sein du centre de recrutement, en transmettant sa propre expérience de conseiller en recrutement afin d'optimiser leur intégration ;
- Conduire le nouveau collaborateur dans une progression d'apprentissage et d'acquisition de compétences enregistrée sur un livret de parrainage, avec l'objectif d'une validation complète des compétences requises pour le métier et d'un travail en totale autonomie ;
- Coopérer avec les différents professionnels impliqués dans le processus de recrutement en communiquant sur la mise en œuvre des différentes missions afin d'optimiser l'atteinte des objectifs ;
- Collaborer avec les autres conseillers en recrutement en participant à la constitution d'une équipe performante afin de maintenir un climat de travail positif.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Par la voie de la formation (formation initiale suivie d'une mise à poste de deux ans) :

- contrôles de connaissances ;
- mises en situation contextualisées ;
- études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

Quelle que soit la nature de l'évaluation, elle s'appuie sur une logique de compétences.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Au sein du ministère des armées, le métier de conseiller en recrutement relève du domaine des ressources

humaines.

Il est exercé au sein de l'un des centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA) implantés sur le territoire métropolitain et dans les départements et régions d'outre-mer.

Chaque CIRFA est composé de deux à quinze conseillers en recrutement, d'agents d'appuis au recrutement et de secrétaires. Ces structures sont dirigées par un chef de centre qui a également les fonctions de conseiller en recrutement.

Les effectifs sont adaptés en fonction de l'importance de la zone géographique d'implantation et du bassin économique.

Dans le secteur civil, le conseiller en recrutement peut travailler dans une entreprise ou dans une société spécialisée dans le recrutement.

Le métier peut être exercé dans tous les secteurs. Mais la plupart du temps, il est exercé dans les industries, les institutions financières et les cabinets de recrutement ou de conseils, les sociétés de travail temporaire.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Au sein du ministère des armées, les emplois prennent l'appellation de conseiller en recrutement.

Dans le secteur civil, ce métier peut prendre les appellations de :

- Chargé de recrutement ;
- Assistant en agence d'emploi ;
- Assistant de gestion en ressources humaines dans le secteur de l'intérim et des métiers de l'emploi.

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

La certification professionnelle "conseiller en recrutement" enregistrée dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ne permet pas à elle seule d'exercer au sein du ministère des armées le métier désigné par son intitulé. Le statut de personnel militaire ou civil des Armées est exigé.

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)	2 135 €
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)
Projets de recrutement (BMO 2026)	31 515
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

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

L'entrée en formation est réservée aux militaires et civils du ministère des armées, selon les prérequis en vigueur.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Jury de certification (hors VAE)

- Nombre et profils des personnes composant le jury hors VAE : trois, jusqu'à cinq.

Le jury de certification hors VAE est idéalement composé d'une majorité de « professionnels ».

Exemple :

- le commandant de l'organisme certificateur ou son représentant (président) ;
- deux membres du collège dit « professionnel » ;
- deux membres du collège dit « formateur ».

Des suppléants sont également désignés.

Le jury de certification hors VAE pourra être réduit à trois membres. Il comprendra, si possible, au moins deux professionnels du secteur concerné. Des suppléants sont également désignés.

Les « professionnels » sont représentés par tout professionnel du secteur concerné, hors formateurs, hors organisme certificateur si possible.

Les membres du jury sont également désignés avec le souci d'assurer une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes, en fonction du « vivier » du métier.

- Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification dont professionnels qualifiés :

50 % dans la mesure du possible, hormis le président.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Jury de certification par VAE

- Nombre et profils des personnes composant le jury de VAE : trois, jusqu'à cinq.

Le jury de certification par VAE devra comprendre une majorité de « professionnels ».

Il est constitué par :

- le commandant de l'organisme certificateur ou son représentant (président) ;
- deux membres du collège dit « professionnel », comme :
- un salarié du domaine concerné, titulaire de la certification ou équivalent ;
- une personne encadrant des titulaires de la certification (dit « employeur »).

En plus, éventuellement :

- deux membre(s), soit du collège « formateur » du cours concerné, soit du collège « professionnel ».

Des suppléants sont également désignés.

Les « professionnels » sont représentés par tout professionnel hors formateurs, hors organisme certificateur si possible.

Les membres du jury sont également désignés avec le souci d'assurer une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes, en fonction du « vivier » du métier.

- Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification dont professionnels qualifiés :

50 % dans la mesure du possible, hormis le président.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	30/01/2029
Date de dernière délivrance possible	30/01/2033

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2022	137	—	100 %	—
2021	118	—	100 %	—
2020	88	—	100 %	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP31872

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39049/>