

Gérer administrativement le personnel intérimaire

RS2079 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33052
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

MAN'AGIR CONSULTANTS · SIRET : 42281153900028

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La gestion administrative du personnel intérimaire concerne aussi bien les agences d'emploi que les entreprises utilisatrices.

Ce cycle a pour objectif de permettre aux stagiaires d'acquérir les connaissances et les bonnes pratiques professionnelles de la gestion administrative du personnel intérimaire qui leur permettront de :

- Gérer l'accueil des salariés intérimaires
- S'assurer de la gestion administrative des missions et de l'établissement des contrats
- Œuvrer pour la politique de prévention des risques professionnels

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Accueil physique et téléphonique

- Accueillir au téléphone ou en face à face des candidats, des clients, des prestataires, des salariés, des intérimaires en donnant une image valorisante de son entreprise.
- Prévenir et gérer les situations difficiles et les situations d'agressivité rencontrées en entreprise ou à distance
- Présenter les différentes possibilités d'accompagnement RH des salariés et/ou des intérimaires proposées par l'entreprise.

Gestion administrative des missions et des contrats

- Préparer les éléments nécessaires et/ou établir les contrats de mission et de mise à disposition en veillant au respect de la législation applicable
- Traiter les situations particulières en cours de mission (AT, maladie, travail de nuit, chômage partiel, rupture anticipée ...)
- Vérifier et préparer les éléments de paie à partir des relevés d'heures des intérimaires

Prévention des risques professionnels et gestion des AT/MP

- Mettre en place des outils de communication entre EU / ETT / intérimaires et acteurs externes et veiller à leur bonne utilisation

(Conduite d'une réunion de prévention ; Bon de commande ; Fiche de liaison ; Fiche de visite de poste ; Fiche « pénibilité » ; Livret d'accueil ; Fiche d'évaluation de la mission ; Charte Sécurité)

- Analyser et traiter les AT/MP avec le client/prestataire et l'intérimaire

Organisation personnelle

- Définir ses priorités à partir de l'élaboration de ses objectifs
- Planifier son temps à la journée, à la semaine et au mois
- Organiser et actualiser ses fichiers pour optimiser la recherche d'informations sur le personnel intérimaire et les clients/fournisseurs
- Accueillir au téléphone ou en face à face des candidats, des clients, des prestataires, des salariés, des intérimaires en donnant une image valorisante de son entreprise.

- Prévenir et gérer les situations difficiles et les situations d'agressivité rencontrées en entreprise ou à distance
- Présenter les différentes possibilités d'accompagnement RH des salariés et/ou des intérimaires proposées par l'entreprise.
- Préparer les éléments nécessaires et/ou établir les contrats de mission et de mise à disposition en veillant au respects de la législation applicable
- Traiter les situations particulières en cours de mission (AT, maladie, travail de nuit, chômage partiel, rupture anticipée ...)
- Vérifier et préparer les éléments de paie à partir des relevés d'heures des intérimaires
- Mettre en place des outils de communication entre EU / ETT / intérimaires et acteurs externes et veiller à leur bonne utilisation

(Conduite d'une réunion de prévention ; Bon de commande ; Fiche de liaison ; Fiche de visite de poste ; Fiche « pénibilité » ; Livret d'accueil ; Fiche d'évaluation de la mission ; Charte Sécurité)

- Analyser et traiter les AT/MP avec le client/prestataire et l'intérimaire
- Définir ses priorités à partir de l'élaboration de ses objectifs
- Planifier son temps à la journée, à la semaine et au mois
- Organiser et actualiser ses fichiers pour optimiser la recherche d'informations sur le personnel intérimaire et les clients/fournisseurs

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Niveau de compétences : niveau BAC

Durée d'expérience : Une première expérience dans une Agence d'emploi ou dans un service RH.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2021

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.managir.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/2079/>