

## 1) Présentation et articulation des référentiels

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>A.1 Réalisation des activités et tâches commerciales</b></p> <p><b>T1 A1 Prospecter les entreprises</b> et constituer un réseau professionnel de clients en sélectionnant les profils intérimaires qualifiés, dont les compétences sont adaptées aux besoins des clients (déléguer le « bon intérimaire » sur le poste proposé) ;</p> <p><b>T2 A1 Collecter les informations, identifier les besoins et les demandes des entreprises</b> Alimenter le CRM (Customer Relationship Management – Logiciel de gestion de la relation client), enrichir et qualifier le fichier client/prospect par le biais de divers supports de communication : téléphone, presse, internet, « bouche à oreille »</p> <p><b>T3 A1 Définir le profil du candidat recherché et rédiger un cahier des charges.</b></p>	<p>- <b>C1 T1 A1</b> En utilisant les différentes techniques de prospection le, la CHARGÉ(E) D'AFFAIRE EN RECRUTEMENT contacte les entreprises ciblées afin de d'identifier leur besoin en recrutement.</p> <p>- <b>C2 T2 A1</b> En utilisant les techniques de communication et de négociation le, la CHARGÉ(E) D'AFFAIRE EN RECRUTEMENT identifie le besoin et les attentes de l'entreprise cliente en matière de recrutement afin d'identifier le profil adapté</p> <p>- <b>C3 T3 A1</b> En utilisant les techniques de rédaction des fiches de postes et la réglementation en matière de discrimination le, la CHARGÉ(E) D'AFFAIRE EN RECRUTEMENT élabore le cahier des charges en vue d'un recrutement pertinent.</p>	<p><b>Identifier les compétences des professionnels en cohérence avec les besoins des entreprises clientes :</b></p> <p>CEC1 : Être capable d'organiser son activité commerciale, prospector réaliser</p> <p>CEC2 Etre capable de conduire un entretien commercial téléphonique ou de face à face</p> <p>CEC3 Analyser les compétences formulées par le client (entreprise) ou une typologie de client</p> <p>Capacités requises Sens du service et du contact. Réactif, Organisé/méthodique. Polyvalent, Ténacité/pugnacité, A l'écoute, Goût du challenge/sens du résultat, Capacité d'adaptation, Autonome, Capacité d'analyse et de synthèse, Curieux vis-à-vis de son environnement, Capacité de remise en question de ses méthodes de travail, Persuasif.</p> <p>Compétences associées : (Technicité de l'emploi) Vente ; Négociation commerciale ; Informatique/bureautique.</p> <p>Savoir : (Connaissances à maîtriser pour remplir normalement l'emploi) Législation du travail temporaire ;</p>	<p><b>Contrôle Continu de Connaissances :</b></p> <p>- Les différentes techniques de prospection et de relation commerciales</p> <p><b>Mises en situations professionnelles</b></p> <p>- soutenance orale devant un jury de professionnel</p> <p>- Épreuve écrite reprenant les compétences et connaissances associées de l'ensemble de la certification.</p> <p><i>Note agence sur la base du formulaire Entretien Annuel Professionnel, revisité (50% de la note)</i> <i>Note de synthèse et présentation orale</i> <i>Sketches commerciaux</i> <i>Quizz les fondamentaux de l'intérim.</i> <i>Note de la présentation «donne-moi envie de lire ton livre ».</i></p> <p><i>VAE : Le dossier du candidat doit présenter et décrire les mêmes activités, tâches et compétences que celles listées dans le référentiel</i></p>	<p>Les besoins du client sont identifiés et analysés en cohérence avec les qualifications disponibles,</p> <p>Les techniques de recherche (sourcing) sont maîtrisées,</p> <p>L'adéquation entre besoin-client et salarié est pertinente,</p> <p>L'accompagnement du salarié au sein de l'entreprise utilisatrice est réalisé,</p> <p>Être capable de :</p> <p>-Organiser son activité commerciale, prospector réaliser un entretien commercial avec client</p> <p>-Mener un entretien commercial</p> <p>-Assurer le suivi commercial</p> <p>La présentation et la description des opérations commerciales permettant de fidéliser les clients entreprises et candidats sont réalisées, Les opérations administratives dévolues à une agence sont réalisées rigoureusement dans le respect des réglementations en vigueur.</p>

## 1) Présentation et articulation des référentiels

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>A2 Réalisation des opérations liées au recrutement</b></p> <p>T1. A2 Prospecter les candidats potentiels à l'aide de toutes les bases de données</p> <p>T2. A2 Identifier, sélectionner et convoquer les candidats potentiels</p> <p>T3. A2 Évaluer les compétences et choisir les candidats adaptés au poste</p> <p>T4 A2 Suivre et Entretenir les relations commerciales avec les entreprises et les salariés</p>	<p>C1 T1 et T2 A2 En maîtrisant la recherche sur les réseaux sociaux et les différentes bases de données le, la CHARGÉ(E) D'AFFAIRE EN RECRUTEMENT « source » et identifie les candidats correspondant aux aptitudes, aux compétences recherchées par l'entreprise cliente afin d'établir un listing de candidats potentiels permettant de les convoquer pour un entretien</p> <p>C2 T3 A2. En utilisant les techniques de test, d'entretiens de recrutement et de bilans de compétences le, la CHARGÉ(E) D'AFFAIRE EN RECRUTEMENT identifie les aptitudes et les compétences pour proposer le ou les candidats à l'entreprise ou au service concerné</p> <p>C4 T4 A2 En maîtrisant les techniques de gestion de conflits, de conduite de réunion et de relation commerciale le CHARGÉ(E) D'AFFAIRE EN RECRUTEMENT organise des points réguliers avec le salarié, identifie les points de désaccords éventuels, résous les différents afin de satisfaire et fidéliser l'entreprise et le salarié.</p>	<p>CEC1/ CEC2 Utiliser avec pertinence et maîtrise les moyens techniques de recherche et les techniques de recrutement</p> <p>CEC3 Conduire des entretiens ciblés sur des bilans de compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier, cerner et analyser les compétences et expériences des candidats potentiels</li> <li>- Positionner les candidats sur les missions en cohérence avec les besoins</li> <li>- Sélectionner avec pertinence : les compétences et expériences du candidat qui sont en relation directe avec les besoins de l'entreprise cliente</li> <li>- Élaborer les fiches de postes prenant en compte les critères de recommandations et les risques encourus.</li> <li>- Élaborer un cahier des charges permettant des recrutements pertinents.</li> <li>- Élaborer un listing de candidats intégrant les critères (aptitudes, compétences et expériences) en vue de permettre la cohérence des mises en relations</li> <li>- Utiliser les bilans de compétences et les tests permettant les évaluations des aptitudes, compétences et expériences des candidats potentiels</li> </ul> <p>CEC4 Maîtrise des techniques de gestions de conflits, de conduite de réunion et de relation commerciale.</p>	<p><b>Contrôle Continu de Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différentes techniques de recrutement</li> <li>- Code du travail en relation avec le travail temporaire : dispositions juridiques, fiscales et sociales du Travail Temporaire</li> <li>- Identification des critères de discrimination</li> </ul> <p><b>Note agence sur la base du formulaire Entretien Annuel Professionnel, revisité (50% de la note)</b></p> <p><b>Note de synthèse et présentation orale</b></p> <p><b>Quizz les fondamentaux de l'intérim.</b></p> <p><b>VAE : Le dossier du candidat VAE doit présenter et décrire les mêmes activités, tâches et compétences que celles listées dans le référentiel</b></p>	<p><b>Être capable de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organiser son activité de recrutement,</b></li> <li>- <b>Mener un entretien de recrutement</b></li> <li>- <b>Savoir réaliser un contrôle de référence</b></li> <li>- <b>Assurer le suivi de ses recrutements</b></li> </ul>

# 1) Présentation et articulation des référentiels

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS		RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		
ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>A3 - Gestion administrative d'une agence de travail temporaire ou d'une agence de recrutement</b></p> <p>T1 A3 Établir les contrats d'intérim et de missions</p> <p>T2 A3 Constituer, suivre les dossiers intérimaires et vérifier la validité des documents : renouvellement des titres de séjour temporaire, cartes d'identité, certificats d'aptitude et autres habilitations...</p> <p>T3 A3 Réaliser l'ensemble des démarches administratives liées au recrutement</p> <p>T4 A3 Assurer la gestion administrative – comptable – juridique : déclarations réglementaires, contrats de travail, bulletins de salaires...</p> <p>T5 A3 Aménager le temps de travail et établir des plannings en fonction de la réglementation et des activités de l'entreprise</p> <p>T6 A3 Organiser l'accueil et l'intégration des salariés en tenant compte des situations particulières (personnes en situation de handicap, expatriation, diversité...)</p>	<p>C1 T1 A3 En maîtrisant les spécificités juridiques, sociales et fiscales du travail temporaire, le, la CHARGÉ(E) D'AFFAIRE EN RECRUTEMENT établit le contrat tripartite et le propose à l'entreprise et au candidat retenu.</p> <p>C2 T2 A3 En maîtrisant les outils de bureautiques et de technologie de l'information et de la communication (TIC) adaptés aux métiers de la RH le, la CHARGÉ(E) D'AFFAIRE EN RECRUTEMENT met à jour les tableaux des bords et des outils permettant de suivre la gestion du personnel de l'agence.</p> <p>C3 T3 A3 En utilisant ses connaissances en matière de réglementation sociale, le CHARGÉ(E) D'AFFAIRE EN RECRUTEMENT réalise les opérations administratives d'embauche auprès des différents organismes afin que l'établissement soit en règle auprès des organismes sociaux.</p> <p>C4 T4 A3 En utilisant ses connaissances en législation du travail et en gestion de la rémunération le CHARGÉ(E) D'AFFAIRE EN RECRUTEMENT choisi et établi le contrat de travail et les obligations annexes les plus adaptés au poste et au profil du salarié</p> <p>C5 T5 A3 En maîtrisant les compétences C2 et en utilisant ses qualités de rigueur et d'organisation le CHARGÉ(E) D'AFFAIRE EN RECRUTEMENT aménage le temps de travail et établit les plannings des salariés en fonction de la réglementation et des activités de l'entreprise</p> <p>C6 T6 A3 En maîtrisant les obligations légales en situations particulières le CHARGÉ(E) D'AFFAIRE EN RECRUTEMENT précise les obligations de l'entreprise en matière d'embauche et organise l'intégration des salariés afin d'éliminer toutes sortes de conflits potentiels</p>	<p>CEC1 Rédiger un contrat tripartite respectant la réglementation et adapté au contexte de l'entreprise cliente et au profil du candidat proposé</p> <p>CEC2 Utilisation des outils de bureautiques (principalement excel) et des TIC</p> <p>CEC3 Utilisation de la réglementation sociale adaptée au contexte d'embauche</p> <p>CEC4 Utilisation des connaissances en droit social et technique de rémunération dans l'établissement d'un contrat de travail</p> <p>CEC5 Établissement d'un planning de gestion du temps et de son suivi</p> <p>CEC6 Mise en œuvre dans l'entreprise des conditions de travail spécifiques adaptées à des situations particulières.</p>	<p><b>Contrôle Continu de Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Législation sociale (droit du travail, obligations déclaratives...)</li> <li>- Techniques de rémunération</li> </ul> <p><b>Mises en situations professionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soutenance orale devant un jury de professionnel</li> <li>- Note agence sur la base du formulaire Entretien Annuel Professionnel, revisité (50% de la note)</li> <li>- Note de synthèse et présentation orale</li> <li>- Quizz les fondamentaux de l'intérim.</li> </ul> <p><i><b>VAE :</b> Le dossier du candidat VAE doit présenter et décrire les mêmes activités, tâches et compétences que celles listées dans le référentiel</i></p>	<p>Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser son activité administrative,</li> <li>- Créer et gérer les dossiers, les contrats intérimaires</li> <li>- Savoir réaliser les DPAAE</li> <li>- Gérer les demandes d'acompte</li> <li>- Assurer le suivi des heures et l'administration du personnel intérimaire</li> </ul> <p>Le Jury évalue également :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La qualité de la communication orale,</li> <li>- la pertinence et la cohérence des éléments et thèmes présentés,</li> <li>- la cohérence des explications avec les contenus des dossiers, rapports...,</li> </ul> <p>la maîtrise des moyens techniques mobilisés</p>