

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 9829**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible*

Assistant(e) recrutement

Nouvel intitulé : Assistant(e) recrutement

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Chambre de commerce et d'industrie de Lyon (CCI de Lyon) - Ecole supérieure des métiers des agences d'emploi (ESMAE), Chambre de commerce et d'industrie de Versailles, Val d'Oise / Yvelines (CCIV) - Ecole supérieure des métiers des agences d'emploi (ESMAE)	Président de la CCI de Lyon, Président de la CCI

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

315w Ressources humaines, gestion de l'emploi (commercialisation)

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

La loi de cohésion sociale du 18 janvier 2005 a élargi le champ d'action des agences de travail temporaire leur donnant la possibilité d'exercer, conjointement à l'intérim, une activité de « placement ». Depuis cette date, les agences ont la possibilité de réaliser des recrutements pour le compte d'entreprises en vue d'une embauche (en CDI ou en CDD) et du placement en partenariat avec le service public de l'emploi (Pôle Emploi, Unedic, AFPA, collectivités territoriales). Elles ont ainsi changé de dimension et sont devenues des agences d'emploi.

L'assistant(e) recrutement exerce au sein des agences d'emploi. Sa mission est principalement consacrée à la recherche de candidats et à la gestion des intérimaires, tant au niveau des premiers contacts que dans le suivi administratif et social de leurs parcours. Il connaît bien l'agence et ses besoins et travaille en équipe avec un ou deux consultants auprès desquels il assure une importante fonction d'aide au recrutement.

L'assistant(e) recrutement intervient sur les domaines d'activités suivants :

- définition et la mise en œuvre d'un plan de sourcing
- recherche active de candidats
- gestion administrative et sociale des candidats en lien avec les entreprises clientes
- application et le suivi des évolutions au niveau juridique et législatif
- travail en équipe au sein de l'agence

Le/La titulaire de la certification est capable de :

- contribuer à la définition et la mise en œuvre du plan de sourcing et à la constitution d'un réseau de partenaires
- mettre en œuvre des démarches actives de recherche de candidats
- gérer administrativement et socialement le parcours des candidats en lien avec l'entreprise cliente
- suivre et analyser les évolutions de la législation du travail et de la réglementation et leurs impacts sur les procédures de gestion administrative et sociale
- collaborer avec les différents professionnels impliqués dans le processus de recrutement de candidats et participer à la constitution d'une équipe performante

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

L'Assistant recrutement exerce ses fonctions notamment dans le secteur de l'intérim et des métiers de l'emploi.

Les emplois occupés peuvent être :

- assistant recrutement
- assistant en agence d'emploi
- assistant ressources humaines

### Codes des fiches ROME les plus proches :

M1605 : Assistanat technique et administratif

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

La certification comprend huit composantes majeures :

1. Définition d'un plan de sourcing et de ses modalités de mise en œuvre,
2. Identification et positionnement de partenaires potentiels
3. Réalisation d'une recherche de candidats
4. Elaboration d'un dossier administratif et d'une demande de formation/aide sociale
5. Préparation d'une réunion d'information et de prévention des risques professionnels
6. Mise en œuvre des démarches relatives aux accidents du travail
7. Analyse des évolutions du cadre juridique et législatif et de leurs impacts sur les pratiques de recrutement et d'emploi

## 8. Analyse d'un processus de recrutement

**Validité des composantes acquises : 5 an(s)**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	80% de professionnels 20% de représentants de l'organisme de formation
En contrat d'apprentissage	X	idem
Après un parcours de formation continue	X	idem
En contrat de professionnalisation	X	idem
Par candidature individuelle		X
Par expérience dispositif VAE prévu en 2006	X	idem

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
------------------------------------	-------------------------------------

### Base légale

#### Référence du décret général :

#### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 11 mars 2005 publié au Journal Officiel du 15 mars 2005 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans.

#### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

#### Références autres :

Arrêté du 12 juillet 2010 publié au Journal Officiel du 22 juillet 2010 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé Assistant(e) recrutement, avec effet au 22 juillet 2010, jusqu'au 22 juillet 2015.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2005.

Arrêté du 3 octobre 2002 publié au Journal Officiel du 12 octobre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. L'homologation prend effet à compter du 1er juin 1997 et jusqu'au 31 décembre 2003.

Arrêté du 4 janvier 2000 publié au Journal Officiel du 13 janvier 2000 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

### Pour plus d'informations

#### Statistiques :

20 titulaires par an en 2007 et 2008

<http://www.esmae.fr>

#### Autres sources d'information :

[www.esmae.fr](http://www.esmae.fr)

[www.versailles.cci.fr](http://www.versailles.cci.fr)

[www.ccifformationpro.fr](http://www.ccifformationpro.fr)

<http://www.enactt.com>

#### Lieu(x) de certification :

: Auvergne Rhône-Alpes - Rhône ( 69) [Lyon]

: Île-de-France - Yvelines ( 78) [Versailles]

ESMAE

36, rue Sergent Michel Berthet

CP 305

69337 LYON Cedex 09

ESMAE

51 boulevard de la Paix

78100 Saint-Germain en Laye

#### Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

ESMAE

36, rue Sergent Michel Berthet

CP 305

69337 LYON Cedex 09

ZAC du Bel Air  
51, boulevard de la Paix  
78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

132, avenue de Lattre de Tassigny  
BP 5103049015 ANGERS Cedex 01(ouverture septembre 2009 )

**Historique de la certification :**

Titre d'Attaché Commercial du Travail Temporaire de niveau III, code NSF 315 W enregistré au RNCP par arrêté du 11 mars 2005, publié au Journal Officiel du 15 mars 2005

**Certification précédente :** Attaché commercial du travail temporaire

**Certification suivante :** Assistant(e) recrutement