

Gérer administrativement le personnel intérimaire

CATEGORIE : C

Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

Transverse : ■ **ensemble des domaines (industrie, commerce, services)**

Code(s) NAF : **78.30Z**

Code(s) NSF : **315**

Code(s) ROME : **M1501**

Formacode : **33052**

Date de création de la certification : **01/12/2014**

Mots clés : **Administration du personnel**, **Paye**, **gestion**, **GRH**

Identification

Identifiant : **2079**

Version du : **23/05/2016**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- [CP FFP Gérer administrativement le personnel intérimaire](#)

Non formalisé :

- [M1501](#)

Descriptif

Objectifs de l'habilitation/certification

La gestion administrative du personnel intérimaire concerne aussi bien les agence 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

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- néant

Descriptif général des compétences constituant la certification

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

Public visé par la certification

Tous publics

- 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

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

Modalités générales

Lieu : La formation se déroule en présentiel et à distance tutorée à Paris et/ou en Province et en accompagnement individuel.

Durée : La durée du cycle complet est de 88 heures. Il peut être adapté selon le niveau et le besoin de la personne et du besoin et de la taille de l'entreprise :

Rythme : Le cycle se déroule au rythme d'une séquence par mois.

Liens avec le développement durable

Aucun

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

Le Certificat de Compétences apporte aux individus :

- 1) une reconnaissance des compétences liées à la gestion administrative du personnel intérimaire
- 2) une preuve pouvant être valorisée dans un parcours professionnel (évolution au sein de son entreprise, mobilité vers une autre entreprise du même secteur ou d'un autre secteur).

Pour l'entité utilisatrice

Ce certificat de Compétences apporte aux entreprises :

- une lisibilité des compétences acquises par un salarié ou un candidat à un emploi venant d'un autre secteur d'activité
- un outil d'évaluation des compétences liées à la gestion administrative du personnel intérimaire
- un outil d'accompagnement à la mobilité professionnelle.

Evaluation / certification

Pré-requis

Niveau de compétences : niveau BAC

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

Compétences évaluées

- 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

Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)

néant

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : non

Matérialisation officielle de la certification :

Certificat de Compétences CP FFP

Centre(s) de passage/certification

- Dans les locaux de Man'Agir à Paris
- Partout en France

Plus d'informations

Statistiques

En cours

Autres sources d'information

<http://www.managir.com>