

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 30355**

Intitulé

Assistant de gestion et recrutement

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Chambre de commerce et d'industrie (CCI) de Région Paris Ile de France - Sup de Vente - ESMAE, Chambre de commerce et d'industrie (CCI) de Lyon métropole Saint-Etienne Roanne - ESMAE	Président de la CCI IDF, Président

Chaque certificateur est en mesure de délivrer la certification en son nom propre

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'Assistant de Gestion et Recrutement exerce au sein d'agences d'emploi. Il est placé sous l'autorité hiérarchique d'un responsable/directeur d'agence, et travaille en équipe avec un ou deux consultants, auprès desquels il assure une importante fonction d'aide au recrutement, grâce à sa connaissance des particularités et besoins spécifiques de sa structure. Son activité s'articule autour de deux missions principales, qu'il accomplit en direction de deux types de clients différents :

- La recherche, la présélection et la qualification de candidats potentiels pour les entreprises clientes, avec lesquelles il est en relation directe et dont il prend les commandes. Lorsqu'il s'agit de demandes simples, il peut assurer de façon relativement autonome l'ensemble du processus ; lorsqu'elles sont plus complexes, il assiste le Consultant Recrutement dans la démarche, en préparant les éléments nécessaires à sa prise de décision.
- La gestion des candidats et intérimaires, dont il prend en charge le suivi tout au long de leur parcours, depuis leur entrée dans l'agence jusqu'au traitement de leur dossier administratif et social. Ce faisant, il assure auprès d'eux un important travail d'orientation et d'information.

Capacités attestées

- mettre en œuvre le plan de sourcing de l'agence et la recherche ciblée de candidats
- contribuer à la sélection des candidats
- assurer l'information, l'orientation et le suivi des candidats
- assurer la gestion administrative et sociale des candidats en lien avec les entreprises clientes

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

Tous les secteurs sont concernés et notamment le secteur des métiers du recrutement et de l'intérim.

Assistant de gestion

Assistant recrutement

Chargée(e) de recrutement

Chargée de recherche en recrutement

Assistant d'Agence

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1501 : Assistantat en ressources humaines

M1502 : Développement des ressources humaines

K1801 : Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Quelle que soit la voie d'accès, le candidat doit valider les 4 blocs de compétences pour valider le titre d'Assistant de Gestion et Recrutement.

Les évaluations se présentent sous la forme de mises en situations et/ou de productions identiques à celles produites par les professionnels en exercice, notamment :

- Mise en œuvre d'actions de sourcing
- Conduite d'entretien de qualification
- Rédaction de comptes rendus de sélections
- Gestion de dossiers administratifs de candidats
- Animation de réunions d'information individuelle et collective,...

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 30355 - Contribuer à la sélection des candidats</p>	<p>Descriptif : Contribuer à la sélection des candidats, afin de pourvoir aux demandes transmises par les entreprises clientes, dans le respect des engagements éthiques de l'agence – notamment en matière de non-discrimination et de confidentialité, en conduisant des entretiens et en administrant des tests techniques en fonction des exigences du poste.</p> <p>Modalités d'évaluation : En formation initiale ou continue : 1/production attendue : La conduite du processus de (pré-)sélection d'un candidat comprenant : - analyse de CV, - entretien de qualification, - compte rendu de la sélection. Modalité de réalisation : à partir d'un cas pratique et d'une mise en situation professionnelle réalisés en centre de formation, production orale et écrite, travail individuel En VAE : 1/ Description de l'analyse d'un CV, de la conduite d'un entretien de qualification et de la structure/rédaction du compte rendu de la sélection + dossier de preuves Un certificat des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat(e) à l'issue de la validation de ce bloc de compétences.</p>
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 30355 - Assurer l'information, l'orientation et le suivi des candidats</p>	<p>Descriptif : Accompagner les candidats et les intérimaires de l'agence dès leur inscription et durant leurs missions, en leur donnant les informations permettant de sécuriser et d'optimiser leur parcours.</p> <p>Modalités d'évaluation : En formation initiale ou continue : 1/ Production attendue : La conduite de séances individuelle et collective d'information Modalités de réalisation : Mise en situation professionnelle réalisée en centre de formation, production orale, travail collectif. En VAE : 1/ Description et analyse de la conduite de séance individuelle et collective d'information + dossier de preuves Un certificat des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat(e) à l'issue de la validation de ce bloc de compétences.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 30355 - Mettre en œuvre le plan de sourcing de l'agence et la recherche ciblée de candidats</p>	<p>Descriptif : Mettre en œuvre les actions de sourcing contribuant à l'enrichissement et à la mise en adéquation du vivier de l'agence avec les besoins ponctuels et structurels du marché et des entreprises clientes.</p> <p>Modalités d'évaluation : En formation initiale ou continue : 1/ Production attendue : la cartographie et la sélection d'un réseau de partenaires potentiels Modalités de réalisation : à partir d'un cas pratique, production orale et écrite, travail collectif 2/ La mise en œuvre d'actions de sourcing ciblées comprenant : - analyse du profil ciblé, - recherche active, - rédaction d'annonce. Modalités de réalisation : à partir d'un cas pratique, production écrite, travail individuel En VAE : 1/ description de la cartographie et de la sélection d'un réseau de partenaires + dossier de preuves 2/ Description de la mise en œuvre d'actions de sourcing ciblées (analyse du profil, recherche de candidats, rédaction d'annonce) + dossier de preuves Un certificat des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat(e) à l'issue de la validation de ce bloc de compétences.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 30355 - Assurer la gestion administrative et sociale des candidats en lien avec les entreprises clientes	<p>Descriptif : Gérer les aspects administratifs et sociaux du parcours des candidats en lien avec l'entreprise cliente de façon à favoriser les conditions de leur emploi, en veillant à la mise à jour des procédures au regard de l'évolution de la réglementation et en appliquant les critères Qualité en vigueur au sein de l'agence.</p> <p>Modalités d'évaluation : En formation initiale ou continue : 1/ Production attendue : La gestion du dossier administratif d'un candidat comportant notamment : - la constitution du dossier administratif, - l'établissement du contrat de travail, - la mise en œuvre des démarches administratives telles que : DPAE, demande d'autorisation et/ou d'authentification pour un travailleur étranger, déclaration d'accident du travail, VIP, établissement des fiches de paie.</p> <p>Modalités de réalisation : à partir de cas pratiques et d'une mise en situation professionnelle réalisés en centre de formation, productions écrites, travail individuel</p> <p>En VAE : 1/ Description de la gestion du dossier administratif d'un candidat (constitution du dossier administratif, établissement du contrat de travail) Description des démarches administratives telles que DPAE, demande d'autorisation et/ou d'authentification pour un travailleur étranger, déclaration d'accident du travail, VIP, établissement des fiches de paie) + dossier de preuves.</p> <p>Un certificat des compétences attestées selon les modalités d'évaluation décrites sera délivré à chaque candidat(e) à l'issue de la validation de ce bloc de compétences.</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		2 représentants du secteur professionnel 1 représentant de l'organisme certificateur
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 09 avril 2018 publié au Journal Officiel du 17 avril 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications

professionnelles. Enregistrement pour un an, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant de gestion et recrutement" avec effet au 30 janvier 2018, jusqu'au 17 avril 2019.

Arrêté du 9 janvier 2015 publié au Journal Officiel du 30 janvier 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) recrutement" avec effet au 9 janvier 2015, jusqu'au 30 janvier 2018.

Arrêté du 12 juillet 2010 publié au Journal Officiel du 22 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 :

15 à 20 bénéficiaires de la certification par an

<http://www.esmae.fr>

Autres sources d'information :

www.esmae.fr

<http://www.enactt.com>

Lieu(x) de certification :

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

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

ESMAE Paris

6-8 avenue de la Porte de Champerret

75017 PARIS

ESMAE Lyon

36, rue Sergent Michel Berthet

CP 305

69337 LYON Cedex 09

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

ESMAE Paris - 6-8 avenue de la Porte de Champerret - 75017 Paris

ESMAE Lyon - 36, rue Sergent Michel Berthet - CP 305 - 69337 Lyon Cedex 09

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 : [Assistant\(e\) recrutement](#)