

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 31872**

Intitulé

Conseiller en recrutement

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère des armées (Par délégation, officier général ou supérieur représentant le bureau/service/direction recrutement)	Par délégation, Monsieur le général sous-directeur recrutement de l'Armée de Terre - Monsieur le capitaine de vaisseau, chef du service de recrutement de la Marine nationale - Monsieur le colonel, chef du bureau recrutement de l'Armée de l'air

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315m Ressources humaines, gestion de l'emploi

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Au sein du ministère des Armées, le titulaire de la certification professionnelle est appelé « conseiller en recrutement ».

Le Conseiller en recrutement est chargé de prospecter pour identifier des profils en s'appuyant sur un réseau de partenaires de l'emploi qu'il aura lui-même réalisé et en planifiant différentes actions de communication. Il sera en charge également de traiter les candidatures spontanées et de gérer ce vivier de prospects. Il élabore un projet professionnel avec le candidat, assure la gestion administrative du dossier, conseil le candidat dans sa préparation aux épreuves de sélection, construit un bilan d'orientation. Enfin le Conseiller en recrutement établit un processus d'intégration et d'accompagnement du candidat recruté.

En outre le Conseiller en recrutement met tout en œuvre pour atteindre les objectifs fixés au préalable par le responsable du centre de recrutement.

- En respectant les règles de fonctionnement du bureau, en s'appropriant sa zone de responsabilité, contribuer à la constitution d'un réseau de partenaires.
- Mener des actions diversifiées (forums...), visant à créer des relations professionnelles et conviviales afin d'animer un réseau de prescripteurs pertinents.
- Mettre en œuvre des démarches actives de recherche de candidats afin de réaliser les objectifs assignés au bureau, en respectant les directives de recrutement.
- Constituer et utiliser une base de données permettant de cibler les candidats répondant aux exigences des postes à pourvoir, tout en appliquant les règles de discrétion et de confidentialité.
- Conduire une séance individuelle ou collective d'information et de prospection afin de répondre à la diversité des profils recherchés
- Proposer des actions pouvant s'inscrire dans un plan de communication utilisant différents médias au sein d'un périmètre défini pour faire connaître l'employeur, susciter des nouvelles candidatures.
- Utilisation des différents supports de diffusion de l'information.
- Mettre en œuvre les techniques d'entretien professionnel afin de cerner les motivations du candidat et de valider la concordance du profil avec un domaine d'activité.
- Proposer des domaines d'activité en répondant aux besoins de l'employeur et aux souhaits du candidat afin de l'aider à se projeter dans son avenir professionnel.
- Préparer le candidat aux différentes épreuves d'évaluation psychotechniques et physiques afin de lui permettre de réussir les tests de sélection.
- En respectant les procédures qualité appliquées au sein du bureau, gérer le suivi administratif du candidat et l'informer sur l'évolution de sa candidature dans le processus recrutement.
- Mettre en œuvre les techniques d'orientation de candidats prenant en compte son profil, ses aspirations, ses résultats aux tests d'évaluation les besoins de l'employeur.
- Etablir un bilan d'orientation argumenté.
- Suivre le candidat durant tout le processus de recrutement, afin de maintenir sa motivation et l'accompagner pendant sa période d'essai pour lui permettre une bonne intégration
- Faire respecter les procédures qualités appliquées pour l'accueil, la gestion administrative et la préparation des missions au sein du bureau de façon à permettre un travail efficace notamment pour fidéliser les candidats et optimiser les délais.
- Contribuer à l'intégration de nouveaux collaborateurs au sein du bureau, en transmettant son expérience des différentes missions assignées au conseiller en recrutement.
- Dans le cadre des différentes missions du bureau et en vue d'optimiser l'atteinte de ses objectifs, collaborer avec les différents professionnels impliqués dans le processus de recrutement en participant à la constitution d'une équipe performante et en contribuant à maintenir un climat de travail positif

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

Au sein du ministère, les emplois se situent dans l'un des centres d'information et de recrutement des forces armées (CIRFA) implantés sur le territoire métropolitain mais également sur les départements et régions d'outre-mer (DROM). Chaque CIRFA est composé essentiellement de conseillers en recrutement, de deux à quinze en fonction de l'importance la zone géographique d'implantation et du bassin économique, d'un secrétariat, d'un agent d'accueil.

Dans le secteur civil, l'assistant recrutement exerce ses fonctions notamment dans le secteur de l'intérim et des métiers de l'emploi.

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

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1605 : Assistanat technique et administratif

M1501 : Assistanat en ressources humaines

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification est composée des quatre activités suivantes :

Activités 1 - **Prospection** : le Conseiller en recrutement met en place une stratégie de recherche des meilleurs profils dans un bassin d'emploi déterminé. Il crée un plan de sourcing, réalise et planifie des actions de communication, gère un portefeuille de prospects.

Activités 2 - **Élaboration du projet professionnel** : le Conseiller en recrutement prépare et conduit un entretien de motivation, assure la préparation et le suivi du candidat aux tests de sélection.

Activités 3 - **Gestion administrative du candidat**, le Conseiller en recrutement recueille l'ensemble des données administratives concernant un candidat, les intègre dans une base de données informatique, rédige les demandes d'enquêtes de sécurité et met à jour la documentation réglementaire afférente au recrutement.

Activités 4 - **Orientation du candidat**, le Conseiller en recrutement prépare et conduit l'entretien de bilan d'orientation. Il respecte les souhaits du candidat et s'assure de la conformité des aptitudes requises, rédige le contrat de travail. Pour terminer, il met en place un processus d'intégration et d'accompagnement du candidat recruté.

La validation de toutes les composantes est obligatoire pour l'obtention de la certification professionnelle.

Rq : au sein du ministère, le candidat à la certification doit avoir exercé durant au moins deux années en poste de conseiller en recrutement au sein d'un CIRFA. Il doit également être titulaire du permis VL.

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	- L'officier général ou supérieur, directeur/responsable/chef de bureau recrutement ou son représentant ; - Le responsable du dispositif de développement de compétences ou son représentant ; - Le responsable de la pédagogie ou son représentant.
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2018	X	- L'officier général ou supérieur, directeur/responsable/chef de bureau recrutement ou son représentant ; - Un salarié du domaine concerné, titulaire de la certification ou équivalent (hors organisme certificateur) ; - Un responsable d'agence d'une entreprise extérieure à l'organisme certificateur ; - Le responsable de la formation ou son représentant ; - Un formateur.

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X

Base légale**Référence du décret général :****Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 27 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 4 janvier 2019 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Conseiller en recrutement" avec effet du 22 septembre 2013, jusqu'au 04 janvier 2024.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :****Pour plus d'informations****Statistiques :**

100 à 120 titulaires / an.

Autres sources d'information :**Lieu(x) de certification :**

Ministère des Armées - 14 rue Saint Dominique - 75015 PARIS,

Par délégation,

- Direction des ressources humaines de l'armée de Terre, sous-direction recrutement -DRHAT/SDR - Fort Neuf de Vincennes, cours des maréchaux, 75614 Paris cedex 12

- Direction du personnel militaire de la Marine, service de recrutement - DPMM/SRM - Fort Neuf de Vincennes, cours des maréchaux, 75614 Paris cedex 12

- Direction des ressources humaines de l'armée de l'air, bureau recrutement - DRHAA/BR - BA 705 - 37076 Tours cedex 02

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

- Direction des ressources humaines de l'armée de Terre, sous-direction recrutement -DRHAT/SDR - Fort Neuf de Vincennes, cours des maréchaux, 75614 Paris cedex 12

- Direction du personnel militaire de la Marine, service de recrutement - DPMM/SRM - Fort Neuf de Vincennes, cours des maréchaux, 75614 Paris cedex 12

- Direction des ressources humaines de l'armée de l'air, bureau recrutement - DRHAA/BR - BA 705 - 37076 Tours cedex 02

Historique de la certification :