

REFERENTIEL D'ACTIVITES,
COMPETENCES ET
EVALUATION
Titre certifié
Consultant(e) en Recrutement
et Travail Temporaire

BILLIAULT, Christine

EDUSERVICES LA COMPAGNIE DE FORMATION

<p style="text-align: center;">REFERENTIEL D'ACTIVITES</p> <p style="text-align: center;"><i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i></p>	<p style="text-align: center;">REFERENTIEL DE COMPETENCES</p> <p style="text-align: center;"><i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i></p>
<p>A.1 Réalisation des opérations liées au « Sourcing » et recrutement de personnels permanents et/ou intérimaires</p> <p>T1 A1 Collecter les informations, identifier les besoins et les demandes des entreprises</p> <p>T2 A1 Définir le profil du candidat recherché et rédiger un cahier des charges.</p> <p>T3 A1 Rédiger annonces et offres d'emploi pour tout support disponible</p> <p>T4 A1 Prospecter les candidats potentiels à l'aide de toutes les bases de données</p> <p>T5 A1 Identifier, sélectionner et convoquer les candidats potentiels</p> <p>T6 A1 Évaluer les compétences et choisir les candidats adaptés au poste.</p>	<p>A1 T1 à T6– Affecter des candidats aux services et entreprises clientes en cohérence avec leurs besoins :</p> <p>C1. Collecter et analyser les compétences formulées par l'entreprise cliente ou le responsable de service en interne</p> <p>C2. Utiliser avec pertinence et maîtrise les moyens techniques de recherche et les techniques de recrutement</p> <p>C3. Élaborer les fiches de postes prenant en compte les 24 critères de recommandations et les risques encourus.</p> <p>C4. Élaborer un cahier des charges permettant des recrutements pertinents.</p> <p>C5. Rédiger des annonces ciblées afin de « sourcer » des candidats supplémentaires</p> <p>C6. Préparer des entretiens ciblés sur des bilans de compétences et les outils nécessaires</p> <p>C7. Identifier, cerner et analyser les compétences et expériences des candidats potentiels</p> <p>C8. Élaborer un listing, un tableau de sélection des candidats intégrant les critères (aptitudes, compétences et expériences) en vue de permettre la cohérence des mises en relations</p> <p>C9. Sélectionner avec pertinence : les compétences et expériences du candidat sont en relation directe avec les besoins de l'entreprise cliente</p>
<p>A2 Réalisation des opérations de gestion administrative, comptable et commerciale de l'agence ou du cabinet</p> <p>T1. A2 Assurer la gestion administrative, comptable et commerciale de l'agence ou du cabinet : obligations légales, sociales, contrats d'intérim et de mission, bulletins de salaires, facturation...</p> <p>T2. A2 Aménager le temps de travail et établir des plannings en fonction de la réglementation et des besoins de l'entreprise cliente</p> <p>T3. A2 Organiser l'accueil et l'intégration des salariés intérimaires en tenant compte des situations particulières (personnes en situation de handicap, expatriation, diversité...)</p> <p>T4. A2 Négocier les contrats d'intérim et de missions, calculer le taux de marge, la rentabilité des affaires, transmettre les</p>	<p>A2 T1 à T6 - Assurer la gestion administrative, comptable et commerciale de l'agence d'emploi ou de recrutement:</p> <p>C1 vérifier l'application de la réglementation en matière de conditions de travail, sécurité,</p> <p>C2 assurer les formalités de début et de fin de contrat,</p> <p>C3 établir les contrats d'intérim et de mission, collecter et utiliser les informations nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire et des factures,</p> <p>C4 établir les plannings de gestion du temps des intérimaires</p> <p>C5 établir les livrets d'accueil, organiser l'intégration du travailleur intérimaire dans l'entreprise cliente</p> <p>C6 prospecter des entreprises pour élargir le portefeuille clients de l'agence</p>

<p>éléments de facturation, suivre les comptes clients</p> <p>T5. A2 Prospecter les entreprises et constituer un réseau professionnel de clients</p> <p>T6. A2 Suivre et entretenir les relations avec les intérimaires, suivre les relations commerciales avec les entreprises afin de fidéliser les clients et les intérimaires</p>	<p>C7 proposer et négocier les prestations en tenant compte des coefficients de marge, assurer le suivi du compte client et des prestations vendues</p> <p>C8 organiser des réunions régulières et détecter les éventuels dysfonctionnements afin d'y remédier</p>
<p>A3 - Gestion administrative d'un service R.H.</p> <p>T1. A3 Réaliser les démarches administratives liées à l'embauche du personnel (déclarations réglementaires, visites médicales, rédaction des contrats de travail...)</p> <p>T2 A3 Créer des tableaux de bord et des supports de gestion et de contrôle.</p> <p>T3 A3 Conduire les entretiens d'évaluation du personnel et établir les comptes rendus</p> <p>T4 A3 Proposer des projets d'amélioration des systèmes de communications internes entre salariés et direction</p> <p>T5 A3 Participer à l'élaboration des plans de formation continue du personnel</p> <p>T6 A3 Analyser et optimiser le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)</p> <p>T7 A3 Animer et coordonner les activités du service Ressources Humaines</p> <p>T8 A3 Concevoir les supports nécessaires à la communication interne et externe</p>	<p>A3 T1 à T8 - Participer à la politique générale de gestion des ressources humaines:</p> <p>C1 : analyser les conditions de validité d'un contrat de travail et choisir le contrat adapté parmi les différentes possibilités,</p> <p>C2 : analyser la validité des clauses contractuelles : code du Travail, conventions collectives,</p> <p>C3 : appliquer la réglementation en matière d'embauche,</p> <p>C4 : élaborer et utiliser les outils de suivi et de contrôle liés à la gestion du personnel : logiciels spécifiques, tableaux de bord, règlement intérieur</p> <p>C5 : conduire des entretiens d'évaluation annuelle du personnel, des entretiens professionnels</p> <p>C6 : rédiger un compte rendu précis</p> <p>C7 : proposer des améliorations pertinentes des outils de communication interne</p> <p>C8 : rédiger ou participer à la rédaction de tout document de communication interne destinés aux salariés</p> <p>C9 : participer à l'analyse (audit) d'un Système d'Information des Ressources Humaines, rendre compte de l'analyse ou audit</p>

REFERENTIEL D'ÉVALUATION

Bloc de compétences 1 « Réaliser des opérations liées au sourcing et recrutement de personnels permanents et/ou intérimaires »

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Travaux réalisés en autonomie :</p> <p>Compétences 1 à 9 1.Étude de cas (évaluation écrite individuelle, 2 heures) - - mise en situation professionnelle composée de plusieurs dossiers, décrivant un cas concret d'entreprise à partir duquel le candidat doit produire différents travaux relatifs au sourcing et recrutement de candidats (définition de poste, annonce offre d'emploi, cahier des charges, grille de sélection...)</p> <p>2.Production individuelle d'un rapport d'activités professionnelles portant sur les activités menées au sein d'une agence d'intérim, d'un cabinet ou d'un service de recrutement pendant la période de stage ou d'emploi. Le rapport inclut l'évaluation en entreprise du candidat.</p> <p>- Présentation orale du rapport : évaluation par un jury de professionnels, dans le cadre d'une présentation orale et d'un entretien, des réalisations conduites en milieu professionnel (stage ou emploi) et portant sur au moins deux des activités recensées.</p> <p>VAE : Le dossier du candidat VAE doit présenter et décrire les mêmes activités, tâches et compétences que celles listées dans le référentiel</p>	<p>1. Dans le rendu de l'étude de cas, le jury attend du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une identification précise des besoins de l'entreprise en termes de poste(s) à pourvoir - le respect des normes professionnelles et des réglementations particulières en matière de recrutement (critères discriminatoires notamment) - l'identification précise et détaillée des compétences des candidats - la cohérence et la fiabilité des propositions en lien avec les consignes de l'entreprise quant au recrutement de salariés permanents ou intérimaires - une argumentation pertinente des choix effectués en utilisant le vocabulaire associé au métier. <p>Le jury évalue également :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la communication écrite - l'utilisation du vocabulaire professionnel - le respect des consignes. <p>2. Au sein du rapport d'activités professionnelles, le jury attend du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le respect du cahier des charges, fourni par le certificateur - la qualité de la rédaction (orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel...) - la maîtrise des techniques spécifiques au métier, mises en œuvre pendant la période de stage et leur pertinence par rapport au contexte - une analyse chiffrée des résultats des opérations de sourcing et recrutement <p><i>Lors de la présentation orale du rapport d'activités professionnelles, le jury évalue à l'aide des consignes et d'une grille d'évaluation nationale :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - la pertinence du choix des activités décrites en lien avec le métier visé - la maîtrise des activités présentées - l'utilisation pertinente et synthétique des techniques d'information et de communication pendant la présentation (PowerPoint, graphiques, liens Internet...) - la qualité de l'expression orale ainsi que l'utilisation d'un style et d'un vocabulaire professionnels adaptés.

REFERENTIEL D'ÉVALUATION

Bloc de compétences 2 « Réaliser des opérations de gestion administrative, comptable et commerciale d'une agence d'emploi »

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Travaux réalisés en autonomie</p> <p>Compétences 1 à 8 1.Étude de cas (évaluation écrite individuelle, 2 heures) - mise en situation professionnelle composée de plusieurs dossiers, décrivant un cas concret d'entreprise à partir duquel le candidat doit produire différents travaux relatifs à la gestion administrative et commerciale de l'agence ou du cabinet (facturation, bulletins de salaire, contrat de mission, planning, livret d'accueil, organisation de prospection, argumentaire de vente...)</p> <p>2.Production individuelle d'un rapport d'activités professionnelles portant sur les activités menées au sein d'une agence d'intérim, d'un cabinet ou d'un service de recrutement pendant la période de stage ou d'emploi. Le rapport inclut l'évaluation en entreprise du candidat.</p> <p>- Présentation orale : évaluation par un jury de professionnels, dans le cadre d'une présentation orale et d'un entretien, des réalisations conduites en milieu professionnel (stage ou emploi) et portant sur au moins deux des activités recensées.</p> <p>VAE : Le dossier du candidat VAE doit présenter et décrire les mêmes activités, tâches et compétences que celles listées dans le référentiel</p>	<p>1. Dans le rendu de l'étude de cas, le jury attend du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la maîtrise des réglementations spécifiques au travail temporaire en matière de droit et de documents administratifs obligatoires à utiliser dans un contexte donné - la capacité à rédiger un argumentaire de vente structuré en fonction du cas donné - l'exactitude, la rigueur et la précision dans le recueil des données nécessaires à l'établissement des contrats, des bulletins de salaire... - la maîtrise des calculs spécifiques pour établir une facture. <p>Le jury évalue également :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la communication écrite - l'utilisation du vocabulaire professionnel - le respect des consignes <p>2. Au sein du rapport d'activités professionnelles, le jury attend</p> <ul style="list-style-type: none"> - le respect du cahier des charges, fourni par le certificateur - la qualité de la rédaction (orthographe, syntaxe...) - des exemples de réalisation de contrats de travail, de prestation, des bulletins de salaire et de toutes les activités - la maîtrise de la production de documents préparatoires à la paye, aux procédures administratives liées à la gestion de l'agence réalisées pendant la période de travail en entreprise ou de stage - une analyse argumentée des techniques mises en œuvre pour réaliser les objectifs donnés par l'organisme. <p>Lors de la présentation orale du rapport d'activités, le jury évalue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la pertinence du choix des activités décrites en lien avec le métier et les objectifs à réaliser - la maîtrise des activités présentées - l'utilisation pertinente et synthétique des techniques d'information et de communication pendant la présentation (power point, graphiques, liens Internet...) - la qualité de l'expression orale ainsi que l'utilisation d'un style et d'un vocabulaire professionnels adaptés

REFERENTIEL D'ÉVALUATION

Bloc de compétences 3 « Réaliser des opérations de gestion administrative des RH »

MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>Travaux réalisés en autonomie</p> <p>Compétences 1 à 9 1.Étude de cas (évaluation écrite individuelle, 2 heures) - mise en situation professionnelle composée de plusieurs dossiers, décrivant un cas concret d'entreprise à partir duquel le candidat doit produire différents travaux relatifs à la gestion administrative d'un service RH (déclarations réglementaires, contrat de travail, tableaux de bord, guide d'entretien, grille d'évaluation du personnel, organisation d'une formation...)</p> <p>Travaux réalisés en équipe</p> <p>2.Business Game : participation en équipes de 3 à 6 à un « serious game » prenant en compte l'ensemble des parties prenantes de l'environnement RH (résolution de problématiques liées à la gestion du personnel et des ressources humaines dans une entreprise fictive).</p> <p>VAE : Le dossier du candidat VAE doit présenter et décrire les mêmes activités, tâches et compétences que celles listées dans le référentiel</p>	<p>1. Dans le rendu de l'étude de cas, le jury attend du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la maîtrise des procédures d'embauche en appliquant la réglementation en fonction des particularités des cas soumis - l'élaboration d'un guide d'entretien d'évaluation ou d'une grille d'évaluation pertinente - la conception de documents d'analyse et de suivis adaptés aux cas de l'étude - la mise en place d'une opération de formation ou l'organisation du recueil des souhaits de formation. <p>Le jury évalue également :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la communication écrite - l'utilisation du vocabulaire professionnel - le respect des consignes. <p>2. À partir d'un cas pratique sous forme de « serious game » organisé en équipes au niveau national, pendant et à la fin du Business Game, le jury évalue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'aptitude à travailler en équipe et à s'organiser pour répondre aux objectifs du jeu. - la qualité de l'analyse du contexte professionnel dans son aspect global - la qualité du diagnostic réalisé - le réalisme, la cohérence et la pertinence de la ou des solutions proposées - la maîtrise des outils et techniques du métier pour trouver des stratégies et solutions efficaces aux différents problèmes RH - la maîtrise du vocabulaire professionnel adapté et des TIC pour présenter la stratégie mise en place durant le jeu de rôle - la prise de hauteur et de recul nécessaires à la posture d'un manager - la qualité de la communication