

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 - REFERENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

REFERENTIEL D'ACTIVITES décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	REFERENTIEL DE COMPETENCES identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	REFERENTIEL D'ÉVALUATION définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Bloc de compétences n° 1 : Gestion et accompagnement d'entreprises clientes dans la résolution de leurs besoins en développement de ressources humaines			
<p>1.1 Accompagnement de ses entreprises clientes dans l'analyse et la définition de leurs besoins en développement RH</p> <p><i>Principales activités :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La veille sur l'actualité législative et les évolutions des métiers et des secteurs d'activité • L'analyse de l'environnement et la qualification des besoins l'entreprise cliente • La recommandation et l'actualisation d'une offre de prestations adaptées aux besoins de l'entreprise cliente • L'accompagnement de l'entreprise cliente dans la définition des profils de poste à pourvoir 	<p>En veillant à l'actualisation de ses informations sur les bassins d'emploi, les métiers et les évolutions en matière de législation du travail, accompagner ses entreprises clientes dans la définition de leurs besoins en développement RH, en analysant leurs projets de recrutement et en identifiant les solutions RH adaptées à leur situation.</p> <p>1- Exercer une fonction de veille sur les secteurs d'activités, les métiers et les mesures liées à l'emploi, en recourant aux services internes et externes proposés par son agence et/ou sa branche professionnelle, afin de disposer d'informations fiables et actualisées et d'identifier les évolutions concernant le marché de l'emploi et la législation du travail.</p> <p>2- Identifier les impacts des évolutions socio-économiques et législatives sur les emplois et l'activité RH, en organisant le recueil et le traitement des données, afin de les prendre en compte et d'adapter les conseils à dispenser à ses entreprises clientes, notamment en matière de RSE et d'accessibilité pour les professionnels en situation de handicap.</p>	<p>Les candidats doivent présenter la production suivante :</p> <p>Une proposition de prestation répondant au besoin en RH d'une entreprise, en lien avec le cadre législatif en vigueur</p>	<p>1/ Etude de dispositions législatives</p> <ul style="list-style-type: none"> - les évolutions et impacts des dispositions législatives sont identifiés et évalués, - les obligations découlant des dispositions législatives sont identifiées, - le conseil formulé au regard des dispositions législatives est correct et adapté à la situation de l'entreprise. <p>2/ Proposition de prestation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité de l'analyse du besoin RH de l'entreprise : - les différents paramètres de la demande à prendre en compte sont identifiés, - la problématique RH de l'entreprise est identifiée et reformulée - les informations nécessaires à la

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

3- Conduire des entretiens avec les référents et responsables de ses entreprises clientes, en recueillant les informations permettant d'éclairer leurs problématiques de développement RH, afin de définir la nature de leurs besoins en la matière.

4- Etablir des recommandations sur les mesures RH à mettre en œuvre au sein de ses entreprises clientes au regard de leurs besoins, en s'appuyant sur son analyse des impacts des évolutions législatives et/ou économiques, et en proposant – le cas échéant – des prestations adaptées parmi celles offertes par son agence/réseau, afin de résoudre leurs problématiques RH.

5- Analyser les besoins en recrutement exprimés par l'entreprise cliente, en collectant les informations concernant les postes à pourvoir et leur environnement de travail, afin de déterminer leurs caractéristiques et de prendre en compte les ressources et contraintes liées au fonctionnement de l'entreprise.

6- Identifier les compétences recherchées sur les postes à pourvoir, en tenant compte des différents paramètres de la demande client et des caractéristiques des postes et de leur environnement, afin de contribuer à l'établissement d'une fiche de poste.

Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation :

Etude de cas d'entreprise
Travail individuel
Production écrite

qualification du besoin sont repérées et traitées,

- le besoin de l'entreprise est défini et qualifié.

- Pertinence de la proposition de prestation :

- la proposition de prestation est adaptée au besoin de l'entreprise et apporte une plus-value au regard de la problématique génératrice du besoin,

- les contraintes et ressources du client sont prises en considération,

- la proposition de prestation est correctement dimensionnée aux besoins et moyens de l'entreprise.

- Qualité de la fiche de poste :

- les spécificités liées à l'environnement de travail et à l'organisation de l'entreprise sont identifiées et prises en compte,

- le positionnement du poste au sein de son environnement est correctement identifié,

- les activités relevant du poste à pourvoir sont définis, structurés et hiérarchisés,

- les compétences et aptitudes nécessaires à l'exercice des activités du poste sont correctement identifiées et formulées,

- la formalisation de la fiche de poste respecte les standards professionnels.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>1.2 Contribution au développement de son portefeuille d'entreprises clientes et reporting de son activité commerciale</p> <p><i>Principales activités :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La mise en œuvre d'actions de fidélisation et de prospection • La conduite d'entretiens de prospection • L'identification et la proposition de prestations adaptées aux besoins de l'entreprise prospect • Le compte rendu de son activité sur le plan commercial 	<p>En mettant en œuvre des actions de prospection s'appuyant sur l'identification et le ciblage préalables d'entreprises prospect, contribuer au développement de son portefeuille d'entreprises clientes, en établissant des propositions de prestations adaptées à leurs besoins et en rendant compte à sa hiérarchie des résultats de son activité sur le plan commercial.</p> <p>1- Identifier les entreprises potentielles à prospecter, en s'appuyant sur les analyses effectuées au niveau de son réseau professionnel et en exerçant une veille sur les bassins d'emplois et les besoins de recrutement des entreprises, afin de déterminer la cible des actions de prospection à mener.</p> <p>2- Recueillir des informations sur les entreprises à prospecter en amont de toute action, afin d'analyser leurs domaines d'activités, de repérer leurs besoins potentiels et d'identifier les personnes à contacter au regard de leur fonction et de leur niveau de responsabilité.</p> <p>3- Sélectionner les actions de prospection à mener (e-mailing, PSC¹, démarchage sédentaire...), en tenant compte des analyses effectuées et du positionnement des entreprises sur leur secteur, en les hiérarchisant et en organisant leur planification, afin d'optimiser sa campagne de prospection.</p> <p>4- Conduire des entretiens de prospection après avoir décroché des rendez-vous avec les acteurs clefs des entreprises ciblées, afin de recueillir des informations permettant d'identifier leurs problématiques, enjeux et besoins de recrutement.</p> <p>5- Présenter l'offre de prestations de son agence, en développant un argumentaire adapté et valorisant les différentes dimensions de celles-ci et en les mettant en</p>	<p>Les candidats doivent présenter la production suivante :</p> <p style="text-align: center;">Constitution d'un fichier d'entreprises prospects et conduite d'un entretien de découverte des besoins dans le cadre d'une action de prospection ainsi que le compte-rendu d'activité de l'action de prospection menée</p> <p style="text-align: center;"><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation :</i></p> <p>Etude de cas d'entreprise Travail Individuel Production écrite « constitution fichier » Mise en situation simulée (conduite d'entretien de découverte) Production écrite « compte-rendu d'activités »</p>	<p>1/ Constitution d'un fichier et réalisation d'une action de prospection</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité de l'analyse et de l'identification des cibles : <ul style="list-style-type: none"> - les caractéristiques et évolutions du bassin d'emploi et des besoins socio-économiques sont identifiés et pris en compte, - le tissu économique et les acteurs du bassin d'emploi sont identifiés, - la typologie des entreprises présentes sur le bassin d'emploi est établie, - les potentiels besoins en recrutement des entreprises sont détectés, - le ciblage des entreprises repose sur des critères objectifs et cohérents, - les entreprises ciblées sont définies. • Qualité du fichier d'entreprises constitué : <ul style="list-style-type: none"> - l'identification des informations à collecter est suffisante et en adéquation avec les objectifs, - la méthode de collecte d'information mise en œuvre est efficace, - les informations collectées sont complètes et actualisées, - le fichier est suffisant sur les plans quantitatif et qualitatif, • Qualité de l'action de prospection :
--	--	---	---

¹ PSC : Proposition spontanée de candidatures.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

perspective avec les problématiques de l'entreprise.

6- Opérer le suivi de son activité sur le plan commercial, en actualisant les tableaux de bord-et indicateurs permettant de visualiser les résultats obtenus,-afin d'en rendre compte à sa hiérarchie et d'identifier les actions correctives éventuelles à mettre en œuvre.

- le choix de l'action à mener est cohérent au regard de la cible et de son besoin suspecté,
- les outils mobilisés (rédactionnel, argumentaire, présentation de service...), sont adaptés à l'action à mener,
- le positionnement adopté – à l'oral et à l'écrit – est approprié au contexte et à la cible.

2/ Compte rendu d'activité

- Qualité des outils mobilisés :
 - les tableaux de bord sont complets et mis à jour,
 - l'activité est restituée qualitativement et quantitativement, au moyen de visualisations le cas échéant.
- Qualité de l'analyse d'activité :
 - les éventuels écarts avec les objectifs initiaux sont identifiés,
 - les éventuels écarts sont expliqués par des causes probables ou avérés,
 - les pratiques efficaces sont repérées et capitalisables,
 - les mesures correctives proposées sont justifiées.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Bloc de compétences n° 2 : Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie de *sourcing* et de recrutement en vue de la satisfaction des besoins des entreprises clientes

2.1 Sélection des actions et modalités de *sourcing* et recherche de candidats répondant aux besoins de l'entreprise cliente

Principales activités :

- La définition des modalités et le choix des outils et actions de *sourcing* de candidats
- La définition des profils de candidats recherchés et de leurs critères de pré-sélection
- La mise en œuvre des actions de *sourcing* candidats
- L'évaluation et la pré-sélection des candidats repérés

En définissant une stratégie adaptée aux caractéristiques du poste à pourvoir et aux spécificités des profils recherchés, sélectionner les actions et modalités de *sourcing* candidats à mettre en œuvre, en exploitant de façon optimale la diversité des ressources offertes notamment par le digital et les réseaux sociaux, afin de constituer un vivier de candidats répondant aux besoins de l'entreprise.

1- Analyser les fiches de poste à pourvoir au sein de l'entreprise cliente, en identifiant ses caractéristiques et en évaluant la complexité et la rareté des compétences et qualifications attendues, afin de définir les composantes des profils recherchés.

2- Elaborer une stratégie de *sourcing* adaptée à la problématique de recrutement de l'entreprise cliente, en tenant compte des caractéristiques des postes à pourvoir et des spécificités des profils recherchés, afin de constituer un vivier de candidats correspondant au besoin de l'entreprise.

3- Définir les critères de sélection des candidats, en analysant précisément les informations transmises par le(s) service(s) recruteur(s) concernant le(s) poste(s) à pourvoir et en hiérarchisant les compétences et aptitudes prioritairement et secondairement recherchées, afin d'optimiser la recherche de candidats et l'identification de profils adéquats.

4- Sélectionner les actions de *sourcing* à mener et les canaux à exploiter, en veillant à la diversification des sources de recherche de candidats compte tenu compte des multiples ressources existantes – notamment numériques – et de ses réseaux professionnels, afin d'orienter des recherches ciblées sur les profils de candidats concordant avec le poste à pourvoir.

Les candidats doivent présenter la production suivante :

Plan de *sourcing* candidats répondant au projet de recrutement d'une entreprise cliente

Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation :

Etude de cas d'entreprise
Travail individuel
Production écrite

- Qualité de l'analyse du poste à pourvoir :
 - les caractéristiques du poste à pourvoir et ses spécificités d'exercice sont identifiées,
 - les compétences, qualifications et aptitudes exigées au regard du poste à pourvoir sont définies,
 - la complexité du recrutement est correctement évaluée au regard de l'éventuel rareté des compétences recherchées,
 - l'établissement du profil de candidats recherchés est en cohérence avec les besoins du poste à pourvoir,
 - les compétences recherchées sont priorisées et hiérarchisées,
 - les critères de sélection définis sont objectifs et respectent les dispositions légales anti-discrimination.
- Qualité de la stratégie de *sourcing* :
 - le choix des canaux de *sourcing* est en cohérence avec le profil de candidats recherchés,
 - les canaux de *sourcing* sélectionnés sont diversifiés, complémentaires et exploitent de façon optimale l'environnement digital (jobboard, réseaux sociaux...),
 - les actions de *sourcing* retenues (interrogation et critères de

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>5- Mettre en œuvre ou déléguer la mise en œuvre des opérations de <i>sourcing</i>, afin de constituer un corpus de profils de candidats pouvant répondre aux besoins du recrutement.</p> <p>6 - Repérer les profils correspondant aux critères de sélection définis préalablement, en analysant l'ensemble des éléments collectés concernant leurs parcours et expériences et en veillant à appliquer les règles de non-discrimination et celles favorisant l'accès à l'emploi des professionnels en situation de handicap, afin d'établir une pré-sélection des candidats.</p>		<p>recherche dans les bases données, rédaction et parution d'annonces...) sont complémentaires et en cohérence avec le type de profil recherché,</p> <ul style="list-style-type: none"> - les modalités d'approche de candidats sont en adéquation avec leur profil et favorisent la réussite de la prise de contact. • Efficacité de la mise en œuvre du <i>sourcing</i> : <ul style="list-style-type: none"> - le <i>sourcing</i> a permis l'identification et la collecte de candidatures potentielles répondant aux critères de sélection et exigences du poste à pourvoir, - l'examen des profils repérés et candidatures potentielles donne lieu à une présélection, - les principes de non-discrimination et favorisant l'accès à l'emploi pour les professionnels en situation de handicap sont respectés, - la pré-sélection opérée permet l'établissement d'une liste resserrée de candidatures potentielles répondant aux exigences du poste à pourvoir.
<p>2.2 Qualification, sélection et présentation de candidats à l'entreprise cliente</p> <p><i>Principales activités :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'analyse approfondie et l'évaluation des profils des candidats présélectionnés • Le choix des modalités et actions de sélection de candidats à mettre en œuvre 	<p>En établissant les modalités et en organisant le processus de recrutement allant de leur sélection jusqu'à leur placement en entreprise, qualifier, sélectionner et présenter des candidats à l'entreprise cliente, en veillant à l'adéquation de leurs profils au regard des besoins du poste à pourvoir et des exigences de l'entreprise.</p> <p>1- Qualifier les candidatures présélectionnées, en procédant à l'analyse approfondie de leurs parcours professionnels et</p>	<p>Les candidats doivent présenter la production suivante :</p> <p>1. Entretien de recrutement d'un candidat</p> <p>2. Synthèse formalisée d'une</p>	<p>1/ Entretien de recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité de la préparation de l'entretien de recrutement : <ul style="list-style-type: none"> - le profil du candidat est analysé en amont, - les atouts et faiblesses du candidat sont identifiés, - les points nécessitant des éclaircissements sont repérés,

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> • La conduite d'entretiens de sélection et de qualification • Le positionnement des profils retenus en regard des postes/missions à pourvoir et le placement des candidats 	<p>en évaluant la pertinence de leurs profils selon une grille objective et structurée en fonction des besoins et spécificités des postes à pourvoir, afin de préparer la conduite de l'entretien de sélection.</p> <p>2- Définir le processus et les modalités de sélection de candidats à mettre en œuvre, en déterminant les outils numériques et les techniques à mobiliser au regard de la complexité du poste à pourvoir, afin de dimensionner le dispositif correctement compte tenu des enjeux du recrutement et des moyens consentis par l'entreprise cliente.</p> <p>3- Conduire les différents types d'entretien – en présentiel ou à distance – jalonnant le processus de sélection des candidats, en adoptant une posture et en utilisant les techniques de questionnement permettant le recueil des données complémentaires sur leurs expériences et leurs attentes, afin de vérifier la fiabilité, la motivation et le niveau de compétences des candidats.</p> <p>4- Déterminer les tests spécifiques dématérialisés ou non à mettre en œuvre en complément des entretiens réalisés et en fonction des emplois concernés, en veillant à leur adéquation au type de poste ciblé et à ses spécificités, afin de disposer de données factuelles et objectives concernant les aptitudes des candidats.</p> <p>5- Evaluer objectivement les compétences des candidats, en exploitant et en interprétant les résultats croisés des entretiens et des tests menés, et en vérifiant l'adéquation de leur profil et de leurs attentes avec les postes ciblés et leurs contraintes, afin de déterminer les profils correspondant de façon optimale au besoin à satisfaire.</p> <p>6- Présenter les candidats sélectionnés aux entreprises, en restituant de façon formalisée et objective le résultat du processus de sélection et en produisant un argumentaire sur</p>	<p style="text-align: center;">candidature et présentation argumentée de la candidature</p> <p style="text-align: center;"><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation :</i></p> <p>1. Mise en situation simulée Travail individuel</p> <p>2. Synthèse écrite et argumentation orale Travail individuel</p>	<p>- les éventuels tests de positionnement ou de capacités réalisés en amont sont considérés,</p> <p>- des outils de conduite d'entretien et d'évaluation sont formalisés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualité de la conduite de l'entretien de recrutement : <ul style="list-style-type: none"> - l'attitude et le comportement mis en œuvre sont adaptés à la situation et au profil du candidat, - la durée de l'entretien est respectée, - le temps de parole est correctement géré et donne suffisamment d'espace au candidat pour s'exprimer, - les techniques de questionnement permettent l'approfondissement de l'évaluation du candidat et la vérification de ses compétences, - la qualité de la candidature est correctement évaluée au regard du poste à pourvoir. • Qualité de la synthèse formalisée : <ul style="list-style-type: none"> - les caractéristiques du candidat sont fidèlement restituées, - les points forts et faiblesses de la candidature sont explicités, - l'opportunité de la candidature est qualifiée au regard du poste à pourvoir, - la mise en forme de la synthèse respecte les standards professionnels. <p>2/ Présentation du candidat</p> <p>- la candidature sélectionnée est en</p>
---	--	---	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>les éléments d'analyse justifiant les différents choix opérés, afin de permettre à l'entreprise de prendre une décision éclairée.</p> <p>7- Sécuriser le recrutement du candidat choisi, en négociant avec lui ses conditions d'emploi (temps et horaires de travail, rémunération, divers avantages) et en finalisant contractuellement son embauche.</p>		<p>adéquation avec le profil du poste à pourvoir et de ses missions,</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'argumentaire développé est cohérent, convaincant et justifie la sélection opérée, - la validité du choix opéré est consolidée par la démonstration de la rigueur du processus de sélection, - les objections exprimées sont prises en considération et contre-argumentées.
Bloc de compétences n° 3 : Gestion, suivi et développement de l'employabilité d'un portefeuille d'intérimaires et de salariés			
<p>3.1 Gestion administrative et suivi des missions des intérimaires et salariés placés en entreprise</p> <p><i>Principales activités :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La réalisation des démarches et obligations administratives liées aux embauches • Le suivi de l'intégration et des missions des intérimaires et salariés au sein des entreprises • L'identification et la résolution des problèmes liés à la prise de poste des salariés intérimaires et candidats • Le bilan et l'évaluation de la mission des salariés intérimaires ou de la prise de poste des candidats 	<p>En veillant à la réalisation des démarches et obligations administratives préalables aux embauches et en s'assurant de leurs conditions d'intégration au sein du service employeur, gérer les missions des intérimaires et salariés placés en entreprise, en suivant le déroulement de leurs missions et en opérant leurs évaluation et bilan, afin de s'assurer de la satisfaction des parties prenantes.</p> <p>1- Réaliser les démarches et obligations administratives en lien avec les embauches des candidats, en participant à l'élaboration des contrats de mission et organisant la collecte et le traitement des données permettant l'établissement des bulletins de salaire, afin de garantir la conformité légale du cadre et du déroulement des missions.</p> <p>2- Veiller à la bonne intégration du salarié recruté dans sa nouvelle structure – notamment pour les professionnels en situation de handicap, en lui fournissant les informations facilitant sa prise de poste et en mettant en œuvre les actions contribuant à favoriser son insertion dans son nouvel environnement professionnel.</p> <p>3- Suivre le placement tant auprès de l'entreprise que du</p>	<p>Les candidats doivent présenter la production suivante :</p> <p>1. Gestion administrative des dossiers de salariés et intérimaires en lien avec la réalisation de leurs contrats de travail</p> <p>2. Elaboration et mise en place des actions et outils d'intégration des salariés et intérimaires</p>	<p>1. Dossier administratif de salariés ou intérimaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les règles et obligations en matière d'embauche sont respectées et correctement appliquées, - les démarches préalables à l'embauche (déclaration, médecine du travail...) sont réalisées dans le respect de la chronologie, - les données nécessaires à l'établissement du contrat et des bulletins sont collectées et correctement traitées, - le contrat de travail ou de mission est conforme et les informations qui y sont portées sont exactes, - les informations nécessaires à l'établissement du bulletin de salaire sont vérifiées et suffisantes. <p>2. Actions et outils d'intégration</p> <ul style="list-style-type: none"> - le choix des actions à mettre en œuvre et leur ordonnancement dans

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>candidat tout au long de la mission (intérimaire) ou de la période d'essai (CDD-CDI), en menant des entretiens de suivi et en mobilisant des outils adaptés (grille d'entretien ou de suivi), afin de de s'assurer de son bien-être et de la légalité et la conformité de ses conditions de travail, notamment pour les professionnels en situation de handicap.</p> <p>4- Résoudre les problèmes ou difficultés liés à la prise de poste du candidat dans l'entreprise, en identifiant les causes génératrices de la situation et en formulant les solutions à mettre en œuvre en conséquence, afin de préserver les intérêts respectifs de l'employeur et du professionnel ainsi que la réussite de la mission.</p> <p>5- Effectuer un bilan de fin de mission ou de période d'essai des professionnels de son portefeuille, en faisant le point sur les compétences mises en œuvre et sur les difficultés rencontrées et en évaluant la satisfaction apportée aux entreprises, afin de décider des actions à mener afin d'accroître leur professionnalisation.</p>	<p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation :</i></p> <p>1. Etude de cas Travail individuel Production écrite</p> <p>2. Etude de cas Travail collectif Production écrite</p>	<p>le temps permet le suivi et l'évaluation du salarié/intérimaire,</p> <ul style="list-style-type: none"> - les outils formalisés permettent de s'assurer du bien-être et de l'intégration du salarié/intérimaire, - les outils formalisés permettent de vérifier le respect des conditions de travail initialement définies et notamment des dispositions en matière d'accessibilité pour les professionnels en situation de handicap, - les actions et outils permettent de repérer et/ou d'anticiper les problèmes liés à la situation du salarié/intérimaire dans l'entreprise,
<p>3.2 Gestion de son portefeuille d'intérimaires et salariés et développement de leur employabilité</p> <p><i>Principales activités :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le suivi et la gestion des membres de son portefeuille de salariés intérimaires et de candidats • L'identification des actions contribuant à l'employabilité des salariés intérimaires et des candidats • La mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des actions de développement des compétences des salariés intérimaires et des candidats 	<p>En opérant le suivi de leurs parcours et en tenant compte de leur profil et de leur positionnement, gérer les membres d'un portefeuille d'intérimaires et de salariés, en déterminant les actions de fidélisation et de développement de compétences à mettre en œuvre, afin de contribuer à leur professionnalisation et de maintenir ou développer leur employabilité.</p> <p>1- Optimiser la gestion de son portefeuille de professionnels, en les aidant à bénéficier des dispositifs permettant l'amélioration de leurs conditions matérielles et favorisant leur disponibilité vis-à-vis de l'emploi, que ce soit grâce à un soutien financier, une aide au logement ou à la garde d'enfants, ou par l'obtention d'une qualification, afin de contribuer à leur fidélisation et à la valorisation de leurs expériences</p>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p>1. Identification et organisation d'une action de formation dans le cadre de l'accompagnement à l'employabilité de collaborateurs ou d'un plan de développement individuel</p> <p>2. Entretien professionnel dans le cadre d'une fonction managériale <i>(par ex. : entretien d'évaluation annuelle, entretien professionnel de motivation, de recadrage...)</i></p>	<p>1/ Action de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence de l'analyse du besoin : <ul style="list-style-type: none"> - les compétences et/ou qualifications recherchées par les entreprises du bassin d'emploi sont correctement identifiées, - les compétences et/ou qualifications à développer au sein de son vivier de candidats sont correctement identifiées et tiennent compte de leurs profils, - le type et la nature de l'action de formation à mettre en œuvre sont définis, - le choix de l'action de formation à

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> Le management de l'activité des CDI intérimaires 	<p>2- Identifier les actions de formation à réaliser, en fonction des besoins des différents bassins d'emploi et des profils des candidats de son portefeuille, afin de maintenir ou développer leur niveau de professionnalisation et de développer leur employabilité au regard de l'évolution des secteurs économiques.</p> <p>3- Contribuer à la mise en place des actions de formation à destination des membres de son portefeuille, en participant à l'élaboration de leur cahier des charges et à la sélection des organismes prestataires et à la recherche des financements nécessaires et en définissant les modalités de leur suivi et de leur évaluation.</p> <p>4- Sélectionner les candidats les plus aptes à exercer sous contrat de salarié en CDI intérimaire, en analysant la régularité des missions réalisées et les retours clients sur les compétences des professionnels de son portefeuille, et en définissant les modalités de leur intégration au sein de son équipe.</p> <p>5- Piloter l'activité de ses salariés en CDI-intérimaire, en les positionnant sur des missions correspondant à leurs profils de compétences et en occupant leurs périodes d'intermission, en évaluant régulièrement leurs performances et en procédant à des actions d'ajustement en cas d'insuffisance de leur part.</p> <p>6- Réaliser les entretiens professionnels de ses salariés en CDI-intérimaire, en visant au maintien de leur motivation et à une gestion optimisée de leurs parcours, afin d'orienter de façon concertée leur évolution de carrière.</p>	<p><i>Modalités d'évaluation pour les candidats issus de la formation :</i></p> <p>1. Etude de cas Travail collectif Production écrite</p> <p>2. Mise en situation simulée Travail individuel Production orale</p>	<p>mettre en œuvre est en cohérence avec l'analyse (adéquation besoins du marché avec profils de candidats),</p> <ul style="list-style-type: none"> les conditions de faisabilité de l'action de formation (coût et possibilité de financement) sont correctement évaluées. Qualité du cahier des charges : <ul style="list-style-type: none"> les objectifs de l'action de formation sont clairement définis, les contraintes de mise en œuvre de l'action de formation sont explicitées, les critères de qualité, coût et délai sont spécifiés, le cahier des charges est complet et respecte le formalisme attendu pour ce type de documentation professionnelle. Qualité des modalités de suivi : <ul style="list-style-type: none"> les conditions de suivi de l'action de formation sont suffisantes et adaptées à ses conditions de mise en œuvre, l'évaluation de l'action est prévue selon des modalités définies et sur la base de critères cohérents, les outils de suivi et d'évaluation sont formalisés et commodes d'utilisation. <p>2/ Entretien professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Rigueur de la préparation de l'entretien : <ul style="list-style-type: none"> la problématique propre à la situation du salarié est identifiée et définie,
--	--	--	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

		<ul style="list-style-type: none">- les objectifs de l'entretien sont fixés et sont en cohérence avec la nature de l'entretien et la problématique du salarié,- les thèmes à traiter durant l'entretien sont définis et en cohérence avec la problématique du salarié,- le format de l'entretien (durée) est pris en considération,- la stratégie de conduite d'entretien choisie est adaptée au contexte.• Qualité de la conduite de l'entretien :<ul style="list-style-type: none">- les conditions de l'entretien sont respectées,- le facteur est géré et la durée de l'entretien est respectée,- le comportement mis en œuvre est adapté à la nature de l'entretien,- la posture managériale est en adéquation avec la situation et les particularités du salarié et de sa problématique,- la problématique du salarié fait l'objet d'une analyse conjointe,- les informations et arguments développés par l'interlocuteur (salarié) sont analysés et pris en considération,- l'analyse de la situation du salarié donne lieu à l'identification et la proposition de mesures correctives ou de solutions adaptées,- les objectifs de l'entretien initialement fixés sont atteints.
--	--	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE