

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 19394**

### Intitulé

Consultant(e) en recrutement et travail temporaire

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
La compagnie de formation - Pigier	Directeur

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1969)**

**6 (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

Le Consultant en recrutement et travail temporaire accompagne les entreprises dans la recherche de collaborateurs. Il ou elle conseille sur le bon choix et sur la bonne évaluation des candidats. Il ou elle exerce deux activités principales distinctes mais complémentaires :

#### **A.1 « Réaliser les opérations liées au recrutement et au travail temporaire »**

- Collecter les informations, identifier les besoins et les demandes des entreprises,
- Prospector les entreprises : réseau professionnel constitué et veille,
- Mettre en place le Sourcing et les méthodes de recherche et de recrutement,
- Rechercher et identifier des candidats correspondant aux profils recherchés par l'entreprise (Sourcing),
- Prospector les candidats potentiels à l'aide de toutes les bases de données (tout « azimuts »),
- Établir et tenir à jour un portefeuille candidats, sélection / positionnement / placement,
- Mesurer et évaluer la compétence,
- Détecter et sélectionner les personnes possédant les compétences pour répondre aux besoins des entreprises, aux compétences recherchées,
- Recruter,
- Entretenir les relations commerciales avec les entreprises et les candidats,
- Assurer la gestion commerciale d'une agence de travail temporaire ou de recrutement,
- Fidéliser les clients Entreprises et candidats,
- Participer à la gestion administrative d'une agence de travail temporaire ou d'une agence de recrutement.

#### **A.2. « Réaliser les opérations de gestion administrative des ressources humaine »**

- Assurer les démarches administratives liées au recrutement,
- Assurer la gestion administrative - comptable - juridique : déclarations réglementaires, contrats de travail, bulletins de salaires...,
- Gérer les ressources humaines : plannings, missions...
- Animer et coordonner les activités du service « Ressources Humaines »,
- Élaborer et utiliser les outils de suivi et de contrôle liés à la gestion du personnel (tableaux de bord, règlement intérieur...),
- Participer à l'élaboration du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) : veille sociale, relations compétences/poste de travail,
- Participer à l'élaboration des plans de formation continue des personnels,
- Communiquer à l'interne et à l'externe sur le management des ressources humaines,
- Conduire et animer des réunions.

Le titulaire de la certification est capable de :

Réaliser les opérations liées au recrutement et au travail temporaire :

- *Sélectionner des profils et identifier des compétences de professionnels salariés demandés par les clients « entreprises »,*
- *Accompagner et suivre les placements des salariés au sein de l'entreprise utilisatrice.*

Réaliser les opérations de gestion administrative des ressources humaine :

- *Gérer administrativement les personnels salariés,*
- *Participer à la politique générale de gestion des ressources humaines*

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

Secteur du Travail temporaire,  
Agences d'emploi,  
Agences de conseil en recrutement,  
Cabinet de recrutement,  
Société de services,  
Collectivités territoriales,  
Pôle Emploi,  
Aide à l'emploi

Les emplois occupés peuvent être :

Chargé(e) de recrutement,  
Consultant(e) en recrutement,

Responsable recrutement,  
 Chargé(e) de recherche en recrutement,  
 Assistant(e) de recrutement,  
 Attaché(e) de recrutement,  
 Assistant(e) d'agence travail temporaire,  
 Consultant(e) en Ressources Humaines,  
 Attaché (e) – assistant (e) en Ressources Humaines,  
 Assistant(e) d'agence d'emploi,  
 Chargé(e) d'affaires, Responsable recrutement,  
 Chargé(e)(e) d'affaires,  
 Assistant (e) R.H.,  
 Conseiller (ère) Pôle Emploi.

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

**M1502** : Développement des ressources humaines

**K1801** : Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle

**Modalités d'accès à cette certification**

**Descriptif des composants de la certification :**

Les composants de la certification s'articule autour de 2 pôles majeurs :

1. Réaliser les opérations liées au recrutement et au travail temporaire
2. Réaliser les opérations de gestion administrative des ressources humaines

**A. Descriptif des évaluations après formation :**

Étude de cas sous forme de dossiers professionnels

Rapport d'activités en anglais rédigé pendant les périodes de stage en milieu professionnel et portant sur les activités conduites au sein d'une agence d'emploi ou d'un cabinet de recrutement, d'un service de gestion des Ressources Humaines. Présentation orale en anglais

Dossier professionnel de fin d'études et de formation : soutenance devant le Jury

**B. Descriptif du dispositif VAE : La recevabilité est basée sur trois années d'expérience en relation avec les deux blocs d'activités.**

Le candidat rédige un dossier relatant ses expériences professionnelles. Il est convoqué à un entretien avec le jury, sur la base de son dossier.

La validation est globale ou partielle, par pôle de compétences.

**Validité des composants acquises : 5 an(s)**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	50% de professionnels 50% de représentants de l'organisme
En contrat d'apprentissage	X	50% de professionnels 50% de représentants de l'organisme
Après un parcours de formation continue	X	Idem
En contrat de professionnalisation	X	Idem
Par candidature individuelle		X
Par expérience dispositif VAE prévu en 2013	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 29 juillet 2014 publié au Journal Officiel du 09 août 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Consultant(e) en recrutement et travail temporaire" avec effet au 01 juillet 2009, jusqu'au 09 août 2019.

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

**Références autres :**

**Pour plus d'informations**

**Statistiques :**

25 certifiés par an en moyenne

**Autres sources d'information :**

[www.pigier.com](http://www.pigier.com) / page « Lyon ».

**Lieu(x) de certification :**

La compagnie de formation - Pigier : Auvergne Rhône-Alpes - Rhône ( 69) [Lyon]

La Compagnie de Formation – PIGIER Lyon

14 avenue Georges Pompidou

69003 LYON

Tél : 04 72 91 36 06

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

ECOLE DU GROUPE PIGIER :

METZ, 2 rue des Parmentiers - 57000 METZ

NANTES, 4 chemin de la Chatterie - 44800 SAINT HERBLAIN

PARIS, Parc du Pont de Flandre Bat 32, 11 rue de Cambrai - 75019 PARIS

STRASBOURG, 15-17 rue des Magasins - 67000 STRASBOURG

TOULOUSE, 36 rue d'Alsace-Lorraine - 31000 TOULOUSE

**Historique de la certification :**

Gestionnaire des ressources humaines : spécialisation recrutement et travail temporaire