



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ENREGISTREMENT DE DROIT DANS LE RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

« CONSEILLER EN RECRUTEMENT »

NIVEAU 5

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Évaluation des compétences au titre de la formation continue :

Dans le cadre du dispositif de développement de compétences (DDC) et plus particulièrement des formations, les évaluations s'articulent selon une logique de « compétences ». En effet, les référentiels de formation ont été modularisés afin de respecter les compétences détaillées dans le référentiel d'activités et de compétences (RAC) de l'emploi.

Ainsi, les savoirs de référence et procéduraux sont appréciés lors d'évaluations orales ou écrites [questionnaires à choix multiples (QCM), à courte réponse (QCR) ou à court développement (QCD), étude de cas concrets et production rédactionnelle, etc.] assorties de mises en situation contextualisées, d'études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles.

Les appréciations du collège des instructeurs se structurent selon trois critères :

1. Les savoirs de référence et connaissances techniques :

Il s'agit d'évaluer si le stagiaire mobilise les savoirs procéduraux et techniques nécessaires à la résolution d'un problème donné, dans le champ professionnel concerné (blocs de compétences) en s'appuyant sur l'assimilation réfléchie de savoirs de référence.

2. Les compétences professionnelles :

Le champ de ce critère est plus large que le précédent car il consiste à apprécier l'ensemble des savoir-faire du stagiaire et sa bonne appréhension de l'environnement professionnel dans lequel il évolue.

Les savoir-faire requis peuvent aller de la simple capacité à exécuter une tâche prescrite jusqu'à la gestion de missions /interventions complexes et inédites à mener sous stress intense. En d'autres termes, il s'agit d'apprécier les capacités du stagiaire à mettre en œuvre ses connaissances techniques dans différentes situations se rapportant à divers contextes.

3. Les aptitudes professionnelles :

Les observations lors des mises en situation doivent permettre de les révéler. Ce critère, essentiel au futur emploi, permet d'aller au-delà de la seule appréciation des mérites professionnels antérieurs des stagiaires. Il s'agit d'apprécier un potentiel humain dans un contexte professionnel déterminé, c'est-à-dire sa capacité à s'insérer dans une intervention en environnement hautement incertain et risqué, ainsi qu'à s'adapter aux évolutions et exigences des fonctions associées à l'emploi.

Évaluation des compétences au titre de la VAE :

L'évaluation des compétences s'appuie sur l'étude de la présentation de l'expérience du livret 2 et sur les documents annexés, complétée par un entretien avec le jury (présentiel ou à distance), voire par une mise en situation professionnelle réelle ou simulée.

Les référentiels d'activités et de compétences devront prendre en compte les situations de handicap, dès lors que l'emploi peut être exercé :

- par du personnel en situation de handicap ;
- avec du personnel en situation de handicap ;
- au profit de personnel en situation de handicap.

Les modalités d'évaluation seront adaptées en fonction de la situation de handicap ou non du stagiaire.

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. »*

Intitulé de la certification professionnelle et niveau : Conseiller en recrutement – niveau 5

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Préparer et mettre en œuvre la prospection des candidats au recrutement

Le conseiller en recrutement est en charge de procéder au sourcing, véritable défi pour recruter les profils recherchés.

A1. Élaboration d'un réseau de partenaires institutionnels et privés	Contribuer à la constitution d'un réseau de partenaires en respectant les règles de fonctionnement du centre de recrutement et en s'appropriant sa zone de responsabilité, en vue de contribuer à la préparation et à la définition du plan de sourcing du centre de recrutement.	<p>Voie formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. <p>VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Les viviers cibles et les critères des futurs employeurs, comme la compatibilité de handicaps, sont bien appréhendés. -Les lieux de sourcing identifiés sont qualifiés selon leur intérêt et leurs limites. -Les actions de sourcing mises en œuvre sont cohérentes et adaptées. -Le temps imparti à chaque activité est estimé de façon réalisable.
	Mener des actions diversifiées, en se rendant dans les forums, salons ou en animant des plateformes d'échanges et de rencontres visant à créer des relations professionnelles et conviviales afin d'entretenir un réseau de prescripteurs pertinents.		<ul style="list-style-type: none"> -La planification des actions menées est cohérente. -Les résultats atteints suite aux actions sont analysés. -Le choix des actions est adapté en fonction de la localisation prédéfinie. -Le réseau est consolidé voire développé.
A2. Constitution et animation des viviers de candidats	Mettre en œuvre des démarches actives de recherche de candidats en respectant les directives de recrutement, dont celles relatives aux candidats en situation de handicap, afin de réaliser les objectifs assignés au centre de recrutement.		<ul style="list-style-type: none"> -Les directives de recrutement sont appliquées. -Les objectifs du plan de recrutement sont atteints. -Le vivier de candidats est sans cesse renouvelé selon la périodicité attendue.

	<p>Constituer et utiliser une base de données tout en appliquant les règles de discrétion et de confidentialité, afin de cibler les candidats répondant aux exigences des postes.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -La base de données candidats est enrichie et exploitable. -La confidentialité des informations personnelles qui concerne le candidat est respectée. -La réglementation est à jour notamment celle relative aux aptitudes médicales.
	<p>Conduire une séance individuelle ou collective d'information et de prospection en collaboration avec les acteurs partenaires afin de répondre à la diversité des profils recherchés.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -L'identification des acteurs partenaires répond aux attentes. -Les candidats reçus en entretien individuel disposent d'un profil idoine. -Le système de cooptation est mis en place.
	<p>Rechercher des profils de candidats en suivant l'influence du numérique afin de capter de nouveaux prospects.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -Le choix de l'outil numérique est pertinent. -Les CVthèques sont consultées fréquemment. -Les réseaux sociaux professionnels tels que LinkedIn sont utilisés.
<p>A3. Participation à l'établissement d'un plan de communication</p>	<p>Diffuser les événements de communication du centre de recrutement, via les différents médias afin d'attirer des candidats.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -La diffusion est récurrente et suivie -Les différents vecteurs de communication du réseau sont identifiés et répertoriés. -Le choix du média est pertinent.
	<p>Réaliser des actions de communication sur les réseaux sociaux permettant d'étendre le périmètre de prospection.</p>		<ul style="list-style-type: none"> -L'utilisation des réseaux sociaux est maîtrisée par les conseillers en recrutement. -Les nouveaux réseaux sociaux sont préférés en fonction de l'objectif recherché. -Les choix faits démontrent la compréhension de la cible visée et la capacité d'adaptation.

Établir un périmètre de diffusion en fonction de la zone géographique afin de réaliser un plan média efficient.

-Les caractéristiques du périmètre en termes économiques, démographiques et culturels sont identifiées.

-Le contact avec les partenaires médias est régulier.

Intitulé de la certification professionnelle et niveau : Conseiller en recrutement – niveau 5

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Élaborer un projet professionnel dans le cadre d'un recrutement
Le conseiller en recrutement élabore avec le candidat un projet professionnel en rapport avec ses attentes et sa personnalité pour l'orienter vers les offres les plus appropriées et garantir ainsi une adéquation optimale entre les candidatures et les besoins des employeurs.

A1. Conduite de l'entretien de motivation du candidat au recrutement.	Analyser le dossier de candidature à partir de la lecture active du curriculum vitae, de la lettre de motivation en vue de préparer l'entretien avec le candidat au recrutement.	<p>Voie formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. <p>VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> -Les points importants de la candidature sont correctement caractérisés. -Les questions essentielles à poser au candidat sont anticipées.
	Accueillir en créant un climat bienveillant propice pour faciliter les échanges.		<ul style="list-style-type: none"> -La présentation du processus au candidat lui permet de garantir un suivi personnalisé et scrupuleux. -Le conseiller en recrutement agence son bureau dans le respect de la charte déontologique.
	Mener les entretiens en s'appuyant sur les techniques d'entretien professionnel afin de cerner les motivations et les compétences du candidat.		<ul style="list-style-type: none"> -La charte déontologique est respectée. - Les outils propres au centre de recrutement (trames d'entretien, grilles d'évaluation, outil de formalisation) sont utilisés comme il faut. -L'entretien est mené avec rigueur et méthode -L'orientation de la discussion grâce à la bonne connaissance de la candidature permet d'instaurer un climat de confiance. -La posture adaptée est issue d'une analyse perspicace du comportement du candidat.

Intitulé de la certification professionnelle et niveau : Conseiller en recrutement – niveau 5

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
A2. Proposition des domaines d'activités au candidat au recrutement	Présenter les différents postes au candidat en lien avec ses souhaits et ses compétences, en tenant compte avec discernement d'un éventuel handicap, afin de l'aider à se projeter dans son avenir professionnel.		-Les aspirations du candidat sont identifiées. -La fiche de contact / information (diplômes, cursus...) est exploitée en rapport avec les objectifs et les caractéristiques des offres et la compatibilité avec le handicap. -Le candidat est informé des contre-indications de certains postes.
	S'assurer de la compatibilité des domaines d'activités envisagés avec les besoins des employeurs par comparaison des souhaits et de l'offre afin de réaliser au mieux le plan de recrutement.		-Les différents cursus et métiers proposés par les clients ou futurs employeurs sont suffisamment maîtrisés. -Un projet différent plus en adéquation avec le profil du candidat et les besoins employeurs est proposé si besoin.
A3. Préparation du candidat au recrutement aux techniques d'évaluation	Informer et expliquer au candidat à l'aide des supports l'ensemble des tests pour l'aider à réussir.		-Le processus d'évaluation est expliqué au candidat en s'assurant de sa compréhension. - Les techniques pour encourager le candidat à se préparer sont appliquées.
	Préparer le candidat aux différents tests psychotechniques, physiques, éventuellement du niveau de langue anglaise, en lui fixant des objectifs lui permettant de se positionner sur des postes correspondant à ses souhaits.		- Les objectifs fixés au candidat sont définis en fonction des postes visés. -La progression pour atteindre les objectifs est suivie régulièrement. -Le candidat est sensibilisé sur le caractère primordial des tests pour mener à bien son projet.

Intitulé de la certification professionnelle et niveau : Conseiller en recrutement – niveau 5

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

			<ul style="list-style-type: none">- Un échange bref avec le candidat en amont des tests est effectué en langue anglaise sommaire en cas de critère sélectif à ce sujet.-Les faiblesses du candidat sont identifiées.- Le conseiller en recrutement prévoit les conditions matérielles d'un entretien avec une personne dont le handicap a été préalablement identifié.
--	--	--	--

Intitulé de la certification professionnelle et niveau : Conseiller en recrutement – niveau 5

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Effectuer la gestion administrative d'un candidat au recrutement

Le conseiller au recrutement établit le dossier de recrutement du candidat et tient le candidat régulièrement informé de l'évolution du processus en vue d'être réactif à ses questions et/ou changements, dans le respect des procédures qualité pour la bonne notoriété du centre de recrutement.

A1. Recueil et vérification des informations du candidat au recrutement	Recueillir auprès du candidat les informations nécessaires en utilisant un questionnaire adapté pour la constitution de son dossier administratif.	<p>Voie formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. <p>VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> -Les techniques de questionnement sont appliquées. -Les déclarations sont renseignées et conformes. -Le dossier administratif est complet et valide.
	Réaliser les démarches de contrôle des pièces nécessaires au dossier en utilisant les outils à disposition (code de diplômes, ...) afin de vérifier la conformité des documents.		<ul style="list-style-type: none"> -Les démarches légales sont identifiées et réalisées. -Les sites de contrôle sont connus et utilisés.
A2. Création du dossier de recrutement	Établir le dossier de recrutement avec la saisie des renseignements individuels dans le SIRH en vigueur pour un enregistrement et un suivi du candidat.		<ul style="list-style-type: none"> -Les informations saisies sont pertinentes. -Les données sont fiabilisées et respectent le règlement général de protection des données.
	Vérifier la pertinence et l'exactitude des informations recueillies en effectuant les demandes d'enquêtes de sécurité pour un recrutement conforme aux attendus.		<ul style="list-style-type: none"> -Les enquêtes de sécurité sont générées en respectant la procédure et les délais. - le protocole en cas d'identification d'anomalies ou d'irrégularités est appliqué. -Les résultats des enquêtes sont saisis dans le SIRH.
	Numériser le dossier administratif du candidat dans le SIRH et les transmettre numériquement aux différents service de recrutement afin de sécuriser le partage des informations entre les différents acteurs du processus.	<ul style="list-style-type: none"> -La nomenclature des documents numérisés est respectée. -Les documents du candidat sont insérés dans le SIRH selon les règles de sécurisation des données. 	

Intitulé de la certification professionnelle et niveau : Conseiller en recrutement – niveau 5

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
		Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
			- Le dossier est rendu accessible aux intervenants autorisés.
A3. Gestion du suivi administratif des dossiers du candidat au recrutement	Contacter le candidat régulièrement pour le tenir informé à propos à propos de l'évolution de son dossier ainsi que maintenir à jour son dossier.		- Le candidat est informé des points importants lors de l'avancée de son dossier et selon une fréquence utile. - Les questions du candidat sont prises en compte pour améliorer la connaissance de son profil. - Les réponses adaptées lui sont fournies. -Les modifications potentielles de documents sont effectuées dans le SIRH.
	Organiser les rendez-vous pour les tests de sélection et visite médicale grâce à la plateforme mise à disposition en vue de constituer le dossier, en tenant compte dans la programmation des situations éventuelles de handicap.		- Les horaires des rendez-vous sont adaptés aux situations de handicap. -Les convocations sont établies au moment opportun. -Les bons de transports sont édités et transmis en temps voulu au candidat. -La liste complète des documents à transmettre lors des rendez-vous est communiquée au candidat.

Intitulé de la certification professionnelle et niveau : Conseiller en recrutement – niveau 5

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

BLOC DE COMPÉTENCES 4 : Orienter et accompagner le candidat au recrutement
Le conseiller au recrutement propose une orientation au candidat et l'accompagne tout au long de sa période d'essai en vue de contribuer à sa réussite et à l'atteinte des objectifs des recruteurs.

A1. Orientation du candidat au recrutement	Orienter le candidat en mettant en œuvre les techniques d'orientation au cours d'un entretien qui s'appuie sur les résultats de son évaluation afin de le positionner sur un poste.	Voie formative : - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. VAE : - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire	-Les résultats d'évaluation sont analysés, exploités et correctement synthétisés. -Le candidat au recrutement comprend la signification des résultats de ses évaluations. -Les choix d'orientation sont validés par le candidat. -La méthode d'entretien d'orientation est maîtrisée.
	Établir un bilan d'orientation en expliquant les choix du candidat par un argumentaire précis afin de le soumettre à une commission de décision.		-Une cotation d'orientation est établie. -Les postes proposés sont identifiés en fonction des besoins. -Le bilan d'orientation est transmis dans les délais à la commission.
A2. Accompagnement du candidat	Suivre le candidat durant tout le processus de recrutement et sa période d'essai afin de maintenir sa motivation.		-Le candidat est informé de chaque étape du parcours. -Le candidat est convoqué pour la signature de son contrat. -Le conseiller est disponible jusqu'à la fin de la période d'essai du candidat.
	Préparer le candidat en le sensibilisant sur les valeurs de son futur employeur pour lui permettre une bonne intégration.		-Le candidat est informé de son parcours de formation. -Une solution de réorientation est proposée si le candidat n'est pas retenu.

Intitulé de la certification professionnelle et niveau : Conseiller en recrutement – niveau 5

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

			-Le candidat dispose de tous les outils pour appréhender la culture de l'employeur.
--	--	--	---

Intitulé de la certification professionnelle et niveau : Conseiller en recrutement – niveau 5

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

BLOC DE COMPÉTENCES 5 : Organiser le travail et former l'équipe en recrutement

Le conseiller en recrutement contribue à une coordination optimale des compétences dans le centre de recrutement pour un climat de travail positif en vue de l'efficience.

A1. Encadrement du personnel administratif	Transmettre les consignes concernant la gestion administrative en faisant respecter les procédures qualité afin de permettre un travail efficient.	<p>Voie formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôles de connaissances ; - mises en situation contextualisées ; - études de cas et/ou de restitutions technico-opérationnelles. <p>VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, simulée ou réelle, si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> -La préparation des missions du centre de recrutement est anticipée et le travail réparti selon les échéances, les compétences, et les disponibilités, notamment des personnes dont le handicap implique des absences. -Le personnel administratif encadré applique correctement les consignes en matière de déontologie.
	Assurer un accueil de qualité en instaurant une fonction de veille des évolutions afin d'assurer la bonne notoriété du centre de recrutement.		<ul style="list-style-type: none"> -La qualité de l'accueil par le centre de recrutement est gérée et organisée. -Les procédures administratives du secrétariat sont respectées. -La documentation mise à disposition est renouvelée et à jour.
A2. Formation du nouveau collaborateur	Parrainer les nouveaux conseillers en recrutement au sein du centre de recrutement, en transmettant sa propre expérience de conseiller en recrutement afin d'optimiser leur intégration.		<ul style="list-style-type: none"> -Un livret de parrainage est remis au nouveau collaborateur avec les explications nécessaires. -L'importance du parrainage est mesurée et bien expliquée.
	Conduire le nouveau collaborateur dans une progression d'apprentissage et d'acquisition de compétences enregistrée sur un livret de parrainage, avec l'objectif d'une validation complète des compétences requises pour le métier et d'un travail en totale autonomie.		<ul style="list-style-type: none"> -Le livret de parrainage est tenu à jour. -Le repérage de problèmes dans la progression d'apprentissage donne lieu à des mesures adaptées. -Le livret de compétences est présenté et argumenté au directeur

Intitulé de la certification professionnelle et niveau : Conseiller en recrutement – niveau 5

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation

			du centre de recrutement pour validation et/ou à l'instance de certification.
A3. Travail d'équipe au sein du centre de recrutement.	Coopérer avec les différents professionnels impliqués dans le processus de recrutement en communiquant sur la mise en œuvre des différentes missions afin d'optimiser l'atteinte des objectifs.		-Les informations utiles à l'optimisation des missions sont partagées. -Le rôle de chaque professionnel est identifié.
	Collaborer avec les autres conseillers en recrutement en participant à la constitution d'une équipe performante afin de maintenir un climat de travail positif.		-Des innovations collectives sont développées. -Les retours concernant la qualité de vie au travail sont positifs. -Des activités de cohésion intégrant de possibles situations de handicap sont organisées au sein du centre de recrutement.