

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p>A.1. Sourcing et attractivité de candidats.</p> <p>Cette activité consiste à identifier et attirer des candidats potentiels pour des postes spécifiques, en utilisant diverses méthodes de recrutement, telles que les réseaux sociaux professionnels, les bases de données, les annonces sur des jobboards, etc. Elle s'exécute dans un contexte concurrentiel où l'efficacité et la créativité dans les approches de sourcing sont cruciales.</p>	<p>C.1.1. Développer des stratégies de sourcing proactives et innovantes, en recherchant les candidats par mots-clés ou emplois des CV/thèques et jobboards, en participant activement à des salons professionnels ou job dating, en étant constamment présent sur LinkedIn par la publication d'actualités liées à l'entreprise, en communiquant efficacement sur la marque employeur pour attirer les candidats (démarche RSE, volonté d'inclusion, d'égalité, de diversité, etc.), en établissant des liens avec des institutions telles que les missions locales et les mairies, en mettant en place une politique de cooptation officielle avec rétribution sous conditions, en initiant la prise de contact avec les candidats potentiels par téléphone ou email, à travers des échanges avec les employeurs lors d'éventuelles visites de poste, afin d'élargir le vivier de candidats qualifiés et diversifiés, répondant précisément aux besoins des postes à pourvoir.</p>	<p>EPREUVE n°1</p> <p>Étude de cas individuelle sur poste informatique sous la forme d'une mise en situation professionnelle composée de plusieurs dossiers décrivant un cas concret d'entreprise à partir duquel le candidat doit produire plusieurs travaux relatifs</p> <p>au sourcing et à l'attractivité de candidats, à la rédaction et la gestion d'offres d'emploi, à la conduite d'entretien et la sélection de candidats.</p> <p>Conformément au règlement de certification, Les candidats en situation de handicap bénéficieront de dispositions particulières adaptées à leur situation.</p>	<p>La recherche de candidats sur des CV/thèques et jobboards est effectuée avec des mots-clés pertinents pour identifier des profils adaptés aux postes à pourvoir.</p> <p>Une présence constante sur LinkedIn est évaluée par la régularité des publications liées à l'entreprise et l'engagement généré (likes, commentaires, partages).</p> <p>La communication sur la marque employeur est réalisée en mettant en avant les valeurs et les avantages de l'entreprise (démarche RSE, inclusion, égalité, diversité, etc.)</p> <p>L'établissement de liens avec des institutions locales comme les missions locales et les mairies est définie pour diversifier les sources de recrutement.</p> <p>Des contacts téléphoniques ou courriels avec des candidats potentiels sont écrits avec une mesure du taux de réponse et de l'intérêt manifesté par les candidats à ces interactions.</p> <p>Des échanges avec les employeurs lors de visites de poste sont envisagés pour ajuster les stratégies de sourcing en fonction des résultats obtenus.</p> <p>La participation à des salons professionnels ou job dating est envisagée avec une mesure prévisionnelle du nombre de contacts qualifiés à obtenir.</p>
	<p>C.1.2. Optimiser la visibilité des offres d'emploi par une sélection et gestion proactive des plateformes de diffusion adaptées, en maximisant les leviers de référencement sur les jobboards et les moteurs de recherche et en évaluant l'audience et l'efficacité de ces canaux, tout en prenant en compte les spécificités du poste, du secteur d'activité, du bassin d'emploi et du secteur géographique, afin d'atteindre efficacement et rapidement les candidats qualifiés correspondant au profil recherché.</p>		<p>La sélection et la gestion des plateformes de diffusion sont optimisées pour chaque offre d'emploi, en prenant en compte les spécificités du poste et du secteur.</p> <p>Les leviers de référencement sur les jobboards et les moteurs de recherche sont maximisés pour améliorer la visibilité des offres.</p> <p>L'évaluation de l'audience et de l'efficacité des canaux de diffusion est réalisée, avec une analyse des résultats pour ajuster les stratégies.</p> <p>L'atteinte des candidats qualifiés est évaluée par la rapidité et l'efficacité avec laquelle les offres atteignent les profils recherchés dans le secteur géographique spécifié.</p>
<p>A.2. Rédaction et gestion des offres d'emploi.</p> <p>Il s'agit de formuler des annonces de recrutement claires, attractives et fidèles aux besoins du poste à pourvoir, et de les diffuser sur les plateformes d'emploi appropriées. Cette activité demande une compréhension précise des exigences du poste et une capacité à les communiquer efficacement pour attirer les bons candidats.</p>	<p>C.2.1. Rédiger des offres d'emploi claires, engageantes et précises en concevant et publiant des annonces attractives sur divers jobboards, suivant les éventuels modèles types adaptés à la charte de l'entreprise, en poursuivant l'objectif que le candidat se reconnaisse dans le poste proposé, en décrivant le profil recherché, les savoirs, savoir-faire et savoir-être (Hard Skills et Soft Skills) attendus, en valorisant l'entreprise cliente par sa notoriété ou sa démarche RSE, en mettant en avant non seulement les avantages sociaux offerts par l'entreprise (possibilité de télétravail, horaires flexibles, conditions de travail, indemnités de panier, de déplacements, etc. - et sans en divulguer le nom) mais également ceux de l'agence (le compte épargne-temps, la formation, la participation, le comité social et économique, etc.), en évitant tout point pouvant être discriminant, en veillant à l'absence de fautes d'orthographe pour préserver une image professionnelle, en se démarquant des autres agences par des annonces vidéos ou des témoignages par exemple, et en assurant le renouvellement et le suivi des annonces pour leur suppression une fois le poste pourvu ou l'annonce périmée, afin d'attirer efficacement des candidats qualifiés tout en valorisant l'image et les valeurs de l'agence et de l'entreprise cliente.</p>		<p>Les offres d'emploi rédigées sont claires, engageantes et précises, intégrant les aspects du profil recherché tels que les savoirs, savoir-faire, et savoir-être.</p> <p>La conception des annonces suit les modèles types et la charte de l'entreprise, tout en mettant en valeur la notoriété de l'entreprise cliente et sa démarche RSE.</p> <p>Les avantages sociaux de l'entreprise et de l'agence sont clairement mis en avant dans les annonces (sans divulguer le nom de l'entreprise).</p> <p>L'originalité des annonces est envisagée, par l'inclusion d'éléments distinctifs tels que des vidéos ou des témoignages.</p> <p>Les annonces sont exemptes de fautes d'orthographe pour maintenir une image professionnelle impeccable.</p> <p>Le suivi des annonces est organisé avec régularité, pour garantir leur actualisation ou suppression une fois le poste pourvu.</p>
<p>A.3. Conduite d'entretien et sélection de candidats.</p> <p>Cette activité comprend l'organisation et la réalisation d'entretiens avec les candidats, en évaluant leur adéquation avec le poste et l'entreprise, sur la base de critères non-discriminatoires préétablis et en particulier l'expérience, les aptitudes, le savoir-être et la motivation. Elle se déroule souvent en plusieurs étapes, incluant des entretiens téléphoniques, des tests spécifiques au poste, et des entretiens en face à face ou en vidéoconférence.</p>	<p>C.3.1. Conduire des entretiens efficaces, en présentiel ou en distanciel, après avoir fait le tri des CV selon des critères prédéfinis et pris le premier contact téléphonique pour la prise de rendez-vous, posant des questions pour valider les éléments du CV tels que la présentation, le parcours, les compétences techniques en adéquation avec le poste ainsi que les particularités requises (comme le port de charges, la maîtrise de logiciels spécifiques, etc.), tout en explorant les attentes des candidats (comme l'espoir d'un CDI), leurs contraintes, disponibilité, besoins d'aménagement de poste et prétentions salariales, en utilisant une trame type comme fil directeur tout en l'adaptant en fonction du poste pour éviter de "robotiser" les entretiens et favoriser un échange riche, mettant les candidats en confiance et veillant, en cas de visioconférence, aux réglementations concernant les enregistrements, afin d'évaluer de manière approfondie les compétences, la motivation et l'adéquation des candidats avec le poste proposé ou dans le cas contraire pour une candidature non retenue, de formuler une explication objective, sans exclure une possible réorientation (France Travail, autres agences, formation, etc.)</p>	<p>Le tri des CV et la prise de contact sont réalisés efficacement, avec des critères prédéfinis pour sélectionner les candidats et organiser les entretiens.</p> <p>Les entretiens réalisés, en présentiel ou en distanciel, suivent une trame type adaptée au poste, permettant d'évaluer les compétences techniques, la motivation et l'adéquation du candidat avec le poste.</p> <p>Les questions posées durant l'entretien visent à valider les éléments du CV, les attentes du candidat, ses contraintes, et ses prétentions salariales, tout en favorisant un échange riche.</p> <p>La gestion des entretiens en visioconférence respecte les réglementations sur les enregistrements et met les candidats en confiance.</p> <p>Une explication objective est fournie aux candidats non retenus, avec suggestions éventuelles de réorientation vers d'autres options.</p>	
	<p>C.3.2. Évaluer et rédiger les résultats des entretiens, en réalisant une synthèse détaillée de chaque entretien et en utilisant des arguments persuasifs face au client pour défendre la sélection ou non des candidats, prenant en compte la part de subjectivité inhérente au facteur humain tout en démontrant son impartialité, et, pour les postes présentant des risques spécifiques (tels que cariste, chauffeur routier, comptable, où la sécurité ou la gestion d'argent est en jeu), effectuant une ou plusieurs prise de référence auprès d'employeurs significatifs, avec l'accord préalable du candidat conformément à la loi, et analysant soigneusement les raisons d'éventuelles mauvaises expériences passées, afin d'assurer une sélection objective et éclairée des candidats pour les postes à pourvoir.</p>		<p>La rédaction des résultats des entretiens est réalisée à travers une synthèse détaillée de chaque entretien, en soulignant clairement les points forts et les zones d'amélioration des candidats.</p> <p>L'utilisation d'arguments persuasifs face au client est évaluée pour défendre la sélection ou la non-sélection des candidats, en démontrant une compréhension approfondie des besoins du poste.</p> <p>La prise de références pour les postes à risques est effectuée avec l'accord du candidat, conformément à la loi, incluant une analyse minutieuse des informations recueillies.</p> <p>L'analyse des raisons d'éventuelles mauvaises expériences passées des candidats est réalisée pour assurer une sélection objective et éclairée.</p>
<p>A.4. Réalisation d'évaluations spécifiques.</p> <p>Concerne la mise en œuvre d'évaluations personnalisées pour mesurer les compétences des candidats en fonction des besoins spécifiques d'un client ou d'un poste. Cette activité, déterminante pour la sélection ou non des candidats, peut impliquer l'utilisation d'outils d'évaluation variés, allant des tests techniques aux cas pratiques, et se réalise dans le respect des critères de validité et de fiabilité des évaluations.</p>	<p>C.4.1. Mettre en œuvre des méthodes d'évaluation spécifiques en appliquant des tests techniques et des évaluations des savoirs, savoir-faire et savoir-être pour une sélection rigoureuse des candidats, intégrant deux types de tests techniques : ceux internes, propres au client, qui sont obligatoires et réalisés immédiatement après l'entretien pour maintenir l'intérêt du candidat et optimiser le facteur temps, et ceux d'agence, liés à un métier spécifique nécessitant une qualification particulière ou se concentrant uniquement sur la sécurité, les deux étant digitalisés et sécurisés pour prévenir toute tricherie, tout en adoptant une approche pédagogique pour expliquer clairement le fonctionnement des tests, se mettant à la place du candidat pour répondre efficacement à ses questions et apaiser ses craintes, afin de compléter les résultats des entretiens avec les exigences particulières propres au client ou au métier.</p>		<p>L'application des tests techniques internes et d'agence est programmée immédiatement après l'entretien, distinguant clairement les tests spécifiques au client de ceux nécessaires pour des qualifications particulières ou la sécurité.</p> <p>Les tests sont organisés sans possibilité de tricherie, garantissant l'intégrité des résultats.</p> <p>L'évaluation complète des savoirs, savoir-faire, et savoir-être permet une sélection rigoureuse des candidats selon les critères prédétablis.</p> <p>L'adoption d'une approche pédagogique pour l'explication des tests aide à mettre les candidats en confiance, en répondant à leurs questions et en apaisant leurs craintes de manière efficace.</p> <p>Les résultats des tests viennent enrichir les entretiens d'évaluation globale, alignant les résultats avec les exigences spécifiques du client ou du métier.</p>
	<p>C.4.2. Analyser et retranscrire les résultats d'évaluation pour une sélection objective en synthétisant les données issues des différentes évaluations, en mettant en perspective ces résultats avec les critères préétablis et les objectifs du recrutement, afin de faire des recommandations éclairées concernant l'adéquation des candidats avec le poste et l'entreprise.</p>	<p>La synthèse des données issues des évaluations est réalisée de manière exhaustive, intégrant tous les aspects des tests techniques et des entretiens.</p> <p>La mise en perspective des résultats avec les critères préétablis et les objectifs du recrutement est clairement établie, pour garantir une sélection fondée sur des bases objectives.</p> <p>Les recommandations sur l'adéquation des candidats avec le poste et l'entreprise sont formulées de manière éclairée, s'appuyant sur l'analyse détaillée des compétences et des résultats d'évaluation.</p>	

REFERENTIEL D'ACTIVITES		REFERENTIEL DE COMPETENCES		REFERENTIEL D'EVALUATION	
				MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p>A.1. Prospection et développement de portefeuille clients. Activité de recherche et d'acquisition de nouveaux clients ou la réactivation d'anciens clients inactifs pour l'agence de recrutement, en identifiant les entreprises ayant des besoins en recrutement et en leur proposant des services adaptés. Elle nécessite une approche proactive, souvent à travers des actions de marketing direct, des participations à des événements professionnels ou des campagnes sur les réseaux sociaux.</p>		<p>C.1.1. Identifier et cibler de nouveaux clients potentiels en analysant le marché et en utilisant des bases de données commerciales ainsi que des réseaux sociaux professionnels, en étant proactif dans la démarche de placement des candidats de qualité, notamment par la prospection téléphonique et par mail, y compris sans commande préalable, en exploitant le savoir de talents dans le logiciel métier et en saisissant l'opportunité lors de prises de référence ou à la lecture de CV qui révèlent des entreprises ayant déjà recruté des intérimaires, afin de générer des opportunités d'affaires et d'élargir efficacement le portefeuille clients de l'agence.</p>		<p>EPREUVE n°2</p> <p>Production d'une synthèse de compétences inhérentes au référentiel d'activités du bloc et portant sur les activités menées en milieu professionnel (stage ou alternance), et/ou les expériences personnelles et/ou des recherches théoriques.</p> <p>Présentation orale devant un jury de professionnels + évaluation par le tuteur (savoir-faire et savoir-être en entreprise)</p> <p>Conformément au règlement de certification, Les candidats en situation de handicap bénéficieront de dispositions particulières adaptées à leur situation.</p>	<p>L'analyse du marché et l'utilisation des bases de données commerciales sont réalisées pour identifier de nouveaux clients potentiels. Les réseaux sociaux professionnels pour le ciblage de clients sont utilisés de manière pertinente.</p> <p>La prospection téléphonique et par mail est efficacement menée pour placer des candidats de qualité.</p> <p>L'exploitation du savoir de talents dans le logiciel métier est utilisée pour générer des opportunités d'affaires.</p> <p>La saisie d'opportunités lors de prises de référence ou à la lecture de CV qui révèlent des entreprises ayant déjà recruté des intérimaires, est effectuée pour élargir le portefeuille clients de l'agence.</p>
		<p>C.1.2. Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de prospection commerciale en concevant des campagnes de communication ciblées et des offres personnalisées, tout en engageant des actions de marketing direct ou digital, et en développant une relation de confiance avec les clients potentiels par une communication personnalisée et persistante destinée à susciter l'intérêt du prospect, en prenant en compte les spécificités et les besoins des entreprises ciblées pour décrocher des rendez-vous, tout cela dans le but d'optimiser l'acquisition de nouveaux clients, de répondre aux objectifs fixés pour les recruteurs et de renforcer la position de l'agence sur le marché.</p>			<p>L'élaboration de stratégies de prospection commerciale est réalisée en concevant des campagnes de communication ciblées et des offres personnalisées.</p> <p>L'engagement dans des actions de marketing direct ou digital est effectué pour développer une relation de confiance avec les clients potentiels.</p> <p>La communication personnalisée et persistante avec les clients potentiels est maintenue pour susciter l'intérêt des prospects.</p> <p>La prise en compte des spécificités et des besoins des entreprises ciblées dans la planification des campagnes est appliquée pour décrocher des rendez-vous.</p> <p>L'efficacité des stratégies de prospection est démontrée par l'augmentation du nombre de nouveaux clients acquis et par l'atteinte des objectifs commerciaux fixés pour les recruteurs.</p>
<p>A.2. Analyse des besoins de recrutement du client. Consiste à évaluer en profondeur les besoins en recrutement d'une entreprise cliente, souvent à travers des visites sur site et des discussions avec les managers, pour comprendre les spécificités du poste à pourvoir (y compris les postes aménagés ou aménageables aux personnes en situation de handicap) et le profil idéal recherché (avec la possibilité qu'il soit en Situation de Handicap). Cette activité est cruciale pour un recrutement réussi et exige une bonne capacité d'analyse et de communication.</p>		<p>C.2.1. Après avoir vérifié la solvabilité du client via son numéro SIRET auprès de l'assureur crédit, questionner efficacement le client, par téléphone ou lors d'une visite de poste, en étant accompagné par un chargé d'affaires, un commercial ou le responsable d'agence, pour cerner les besoins spécifiques et les attentes du client en s'adressant directement à l'interlocuteur clé selon son rôle dans l'entreprise (RRH, chef d'équipe, responsable d'exploitation, etc.), en adaptant la communication au pouvoir de décision de celui-ci pour optimiser l'échange et éviter toute perte de temps, tout en restant attentif aux points discriminants à l'exception des cas autorisés par la loi (handicap, alternance, parité), afin de recueillir des informations précises et exhaustives qui serviront de base à la définition du profil de poste recherché.</p>		<p>La vérification de la solvabilité du client est réalisée en utilisant son numéro SIRET auprès de l'assureur crédit.</p> <p>Les besoins spécifiques et les attentes du client sont cernés avec efficacité par l'interrogation pertinente du client (par téléphone ou par une visite de poste).</p> <p>L'adaptation de la communication suivant le pouvoir de décision de l'interlocuteur clé (RRH, chef d'équipe, responsable d'exploitation, etc.) est maîtrisée pour optimiser l'échange.</p> <p>Une attention aux points discriminants est maintenue (exceptés les cas autorisés par la loi) pour assurer une approche éthique et légale dans le recrutement.</p> <p>La collecte d'informations précises et exhaustives lors des échanges avec le client sert de base à la définition du profil de poste recherché.</p>	
		<p>C.2.2. Établir un profil de poste précis, rigoureux et complet à partir des informations collectées lors des échanges avec le client, en documentant de manière détaillée les compétences techniques requises, les particularités du poste (comme le port de charges, la station debout, la maîtrise de logiciels spécifiques ou adapté ou non aux PSH), les attentes en termes de soft skills, les conditions de travail (télétravail, horaires flexibles, ...), la rémunération, les évolutions possibles, ainsi que les avantages proposés par l'entreprise et par l'agence (CET, formation, participation, CSE, etc.), en veillant à exclure tout critère discriminant sauf pour les exceptions légales, pour créer un document de référence qui permettra, en cas de besoin récurrent ou d'absence du recruteur initial, d'éviter de reposer les mêmes questions ou de devoir rappeler le client, assurant ainsi une continuité et une efficacité dans le processus de recrutement.</p>			<p>L'établissement d'un profil de poste précis, rigoureux et complet est réalisé à partir des informations collectées.</p> <p>La documentation détaillée des compétences techniques requises et des particularités du poste est effectuée.</p> <p>Les attentes en termes de soft skills, les conditions de travail, la rémunération, les évolutions possibles, ainsi que les avantages proposés par l'entreprise et par l'agence sont clairement documentés.</p> <p>L'exclusion de tout critère discriminant (sauf pour les exceptions légales) est respectée pour assurer une approche éthique et conforme aux normes.</p> <p>Un document de référence est créé pour pallier tout dysfonctionnement, assurant ainsi une continuité et une efficacité dans le processus de recrutement.</p>
<p>A.3. Participation à la négociation des prestations. Implique la discussion, supervisée par un responsable direct, des termes contractuels des services de recrutement, y compris les tarifs, les délais, et les modalités de collaboration, avec les clients potentiels ou existants. Elle requiert de solides compétences en négociation et une bonne connaissance des standards du marché.</p>		<p>C.3.1. Aider efficacement à la négociation des termes contractuels, avec un responsable désigné, en engageant des discussions claires et constructives sur les tarifs, les délais et les modalités de collaboration pour les services de recrutement proposés, en s'appuyant sur une solide connaissance des standards du marché et des besoins spécifiques du client, afin de parvenir à un accord mutuellement bénéfique qui respecte les objectifs de qualité et de performance de l'agence.</p>		<p>La négociation des termes contractuels avec un responsable désigné, est judicieusement assistée, garantissant l'engagement dans des discussions claires et constructives.</p> <p>La négociation sur les tarifs, les délais et les modalités de collaboration est menée efficacement, reflétant une compréhension des besoins spécifiques du client et des standards du marché.</p> <p>L'appui sur une solide connaissance des standards du marché et des besoins spécifiques du client est démontré pour faciliter des négociations éclairées et pertinentes.</p> <p>La conclusion d'un accord mutuellement bénéfique qui respecte les objectifs de qualité et de performance de l'agence est atteinte à travers le processus de négociation.</p>	
		<p>C.3.2. Optimiser les accords de prestations de services en évaluant de manière critique les propositions de contrat dans le cadre des négociations avec les clients, en tenant compte des attentes de l'agence et des standards du secteur, tout en garantissant la transparence et l'alignement des conditions proposées avec les capacités de livraison et les valeurs de l'entreprise, pour aboutir à des ententes qui favorisent des collaborations durables et fructueuses "gagnant-gagnant".</p>			<p>La prise en compte des attentes de l'agence et des standards du secteur lors des négociations est assurée pour aligner les propositions avec les objectifs stratégiques de l'agence.</p> <p>La garantie de la transparence et l'alignement des conditions proposées avec les capacités de livraison et les valeurs de l'entreprise est maintenue pour assurer l'intégrité et l'adéquation des accords.</p> <p>La conclusion d'ententes qui favorisent des collaborations durables et fructueuses est atteinte, démontrant une optimisation effective des accords de prestations de services.</p>
<p>A.4. Fidélisation des parties prenantes de l'agence. Activité visant à renforcer la relation avec les clients par un suivi qualitatif post-recrutement des candidats placés, ainsi que par l'organisation d'événements marketing ciblés. Elle est importante pour bâtir une relation de confiance sur le long terme et nécessite une approche orientée client et un bon sens de l'organisation.</p>		<p>C.4.1. Renforcer le suivi post-placement des candidats, en initiant dès le premier jour de prise de poste des contacts pour confirmer l'adaptation du candidat et sa satisfaction ainsi que celle de l'entreprise, en envisageant, si nécessaire, des visites sur le lieu de travail pour observer l'intérimaire en action, identifier les besoins complémentaires (formation sécurité par exemple) ou les opportunités de renouvellement de contrat, en particulier pour les missions de courte durée, afin de consolider une relation de confiance pérenne entre tous les acteurs concernés.</p>		<p>Une prise de contact est réalisée dès le premier jour de prise de poste, pour confirmer l'adaptation du candidat et sa satisfaction, ainsi que celle de l'entreprise.</p> <p>Des visites sur le lieu de travail sont envisagées, si nécessaire, pour observer l'intérimaire en action.</p> <p>L'identification des besoins complémentaires (comme la formation en sécurité) ou des opportunités de renouvellement de contrat, en particulier pour les missions de courte durée, est assurée pour soutenir l'efficacité et la durabilité de l'emploi.</p>	
		<p>C.4.2. Dynamiser la relation client à travers des initiatives de fidélisation en organisant des événements marketing stratégiquement ciblés et des activités de fidélisation, telles que des événements saisonniers au sein de l'agence, des invitations à des manifestations sportives ou culturelles, des "pique-nique-dîners juridiques", des soirées débats, etc., en respectant les budgets alloués, pour maintenir une relation de proximité avec les clients, surtout pendant les périodes moins actives, afin de transcender la relation commerciale vers une collaboration plus profonde et mutuellement bénéfique pour toutes les parties engagées.</p>			<p>L'organisation créative et pertinente d'événements marketing stratégiquement ciblés est imaginée.</p> <p>Le respect des budgets alloués pour les événements et activités de fidélisation est assuré, en veillant à maximiser l'efficacité des ressources disponibles.</p> <p>La transformation de la relation commerciale en une collaboration plus profonde et mutuellement bénéfique pour toutes les parties engagées est favorisée grâce à ces efforts de fidélisation.</p>

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
		MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
<p>A.1. Création de la fiche candidat.</p> <p>Consiste à enregistrer dans la base de données de l'agence toutes les informations ciblées et pertinentes sur les candidats inscrits, qu'ils soient en mission ou non. Cette tâche administrative cruciale assure la traçabilité des informations et leur disponibilité pour les processus de recrutement.</p>	<p>C.1.1. Enregistrer avec précision les informations des candidats et vérifier la conformité de leurs documents en collectant minutieusement toutes les données pertinentes et en s'assurant de l'authenticité des documents légaux requis, tels que la carte de séjour en contrôlant leur authenticité, en matriculant les pièces d'identité de chaque pays, en exigeant la carte Vitale, le Relevé d'Identité Bancaire, le justificatif de domicile, et par ailleurs les qualifications et habilitations spécifiques, voire le casier judiciaire pour certains métiers, tout en incitant le candidat à compléter au maximum son propre dossier pour évaluer son niveau de lecture, de connaissance du français, et de compétences fondamentales, afin d'assurer l'intégrité, la fiabilité des informations et le respect des aspects légaux.</p>	<p>EPREUVE n°3</p> <p>Étude de cas individuelle écrite sous la forme d'une mise en situation professionnelle composée de plusieurs dossiers décrivant un cas concret d'entreprise à partir duquel le candidat doit produire plusieurs travaux: création d'une fiche candidat, rédaction et conclusion de contrats entre l'entreprise et le candidat, organisation des visites médicales et établissement de la fiche de paie.</p> <p>Une seconde étude de cas individuelle écrite sous la forme d'une mise en situation professionnelle composée de plusieurs dossiers décrivant un cas concret d'entreprise à partir duquel le candidat doit produire plusieurs travaux relatifs à la gestion des ressources humaines, le droit du travail et des relations sociales, le contrôle de gestion sociale.</p> <p>Conformément au règlement de certification, Les candidats en situation de handicap bénéficieront de dispositions particulières adaptées à leur situation.</p>	<p>L'enregistrement des informations des candidats est assuré avec précision et exhaustivité, incluant la collecte minutieuse de toutes les données pertinentes. La conformité des documents est vérifiée rigoureusement, en s'assurant de l'authenticité des documents légaux requis. Le contrôle de l'authenticité des pièces d'identité de tous pays est maîtrisé pour détecter les risques de faux papiers. Les qualifications et habilitations spécifiques sont exigées, et, pour certains métiers, le casier judiciaire est vérifié conformément aux exigences légales. Le candidat est incité à compléter son propre dossier et est utilisé pour mesurer son niveau de lecture, de connaissance du français, et de compétences fondamentales.</p>
	<p>C.1.2. Mettre à jour et gérer activement la base de données des candidats en respectant les procédures administratives et légales en inscrivant le candidat dans le logiciel métier et en effectuant les déclarations nécessaires auprès des autorités compétentes, comme la préfecture lors de l'inscription, et en réalisant la Déclaration Unique d'Embauche (DUE) dès qu'un candidat est délégué pour une mission, tout en assurant le suivi des documents à date de péremption grâce à des outils de rappel/alerte ou des requêtes manuelles pour leur renouvellement, garantissant ainsi une gestion dynamique et conforme du vivier de talents et une disponibilité optimale des candidats pour les missions.</p>		<p>La mise à jour et la gestion active de la base de données des candidats sont effectuées en respectant les procédures administratives et légales. L'inscription du candidat dans le logiciel métier est réalisée, et les déclarations nécessaires auprès des autorités compétentes, comme la préfecture, sont effectuées lors de l'inscription. La Déclaration Unique d'Embauche (DUE) est réalisée dès qu'un candidat est délégué pour une mission. Le suivi des documents à date de péremption est assuré grâce à des outils de rappel/alerte ou des requêtes manuelles pour leur renouvellement.</p>
<p>A.2. Conclusion de contrats avec les entreprises et les candidats.</p> <p>Il s'agit de formaliser les accords entre l'agence, les candidats et les entreprises clientes par des contrats détaillant les modalités de la mission, les obligations de chaque partie, ainsi que les aspects légaux et financiers. Cette activité nécessite une bonne connaissance du droit du travail.</p>	<p>C.2.1. Formaliser les accords contractuels dans le cadre de la relation tripartite entre l'entreprise, l'agence et l'intérimaire en créant les contrats via des outils dématérialisés tels que PIXID, Temporis, BAPS, et en les intégrant également sur le logiciel métier pour un accès commun entre l'entreprise et le candidat, tout en assumant la fonction support RH pour les aspects tels que les visites médicales et la gestion des risques, et en veillant à la signature des contrats dans les délais requis afin d'éviter la requalification automatique en CDI, en cas de conflit ou de non-respect des délais de signature.</p>	<p>La création des contrats via des outils dématérialisés est réalisée efficacement, et les contrats sont intégrés sur le logiciel métier pour un accès commun entre l'entreprise et le candidat. La dimension "fonction support RH" est prise en compte pour les aspects tels que les visites médicales et la gestion des risques, garantissant la conformité et la sécurité des conditions de travail. La veille à la signature des contrats dans les délais requis est assurée pour éviter la requalification automatique en CDI en cas de conflit ou de non-respect des délais de signature.</p>	<p>La vérification du motif d'embauche est effectuée avec attention, pour s'assurer qu'il est clairement spécifié et conforme aux règles juridiques, que ce soit dans le cadre d'un CDI, d'un CDD ou de mission d'interim. L'information claire des parties sur leurs droits et obligations est réalisée, contribuant à une compréhension mutuelle et à la transparence des engagements. La sécurisation juridique des accords et la prévention des risques de litiges sont priorisées, renforçant ainsi la fiabilité et la sécurité des relations contractuelles entre l'agence, les candidats et les entreprises clientes.</p>
	<p>C.2.2. Assurer la conformité légale et la précision des contrats de mission en prêtant une attention particulière au motif d'embauche, en informant clairement les parties de leurs droits et obligations et en mettant à jour les pratiques contractuelles en fonction des changements législatifs, en appliquant scrupuleusement les règles juridiques, dont, le cas échéant, celles spécifiques au travail temporaire lors de la gestion des missions, afin de garantir une collaboration transparente et équitable entre l'agence, les candidats délégués (missionnés) et les entreprises clientes, tout en sécurisant juridiquement les accords et en prévenant les risques de litiges.</p>		
<p>A.3. Gestion des visites médicales.</p> <p>Cette activité comprend l'organisation et le suivi des visites médicales obligatoires pour les candidats, en accord avec la réglementation du travail. Elle est essentielle pour garantir la conformité légale et la santé au travail des candidats.</p>	<p>C.3.1. Organiser et suivre les visites médicales obligatoires des candidats nécessitant un examen médical, en identifiant, grâce à une requête dans le logiciel métier, en se fixant des priorités selon le métier de l'intérimaire, en prenant rendez-vous avec la Médecine du travail et en fournissant les informations nécessaires sur le poste, les conditions de travail et les risques professionnels associés (comme le travail de nuit ou le port de charges lourdes), en réceptionnant et enregistrant dans le logiciel métier les certificats d'aptitude ou d'inaptitude délivrés par les centres de médecine du travail (tel AGEMETRA ou AST), valides pour deux ans mais parfois sujets à vérification intermédiaire en cas de conditions particulières liées au poste, et, en cas d'inaptitude, en procédant à la rupture de contrat et à la recherche de solutions pour le remplacement du candidat, afin de garantir la conformité légale et de veiller à la santé et à la sécurité des candidats dans leur environnement professionnel.</p>	<p>L'identification des candidats nécessitant un examen médical est réalisée grâce à une requête dans le logiciel métier, avec une priorisation selon le métier de l'intérimaire. La prise de rendez-vous avec la Médecine du travail est effectuée, et les informations nécessaires sur le poste, les conditions de travail et les risques professionnels associés sont fournies. La réception et l'enregistrement des certificats d'aptitude ou d'inaptitude délivrés par les centres de médecine du travail sont réalisés dans le logiciel métier. En cas d'inaptitude, la rupture de contrat est effectuée conformément à la législation, et des solutions pour le remplacement du candidat sont recherchées. La garantie de la conformité légale et la veille à la santé et à la sécurité des candidats dans leur environnement professionnel sont assurées.</p>	
	<p>C.4.1. Saisir rigoureusement et précisément les éléments variables (le calcul se fait automatiquement) des salaires et des éventuelles primes des candidats, selon les heures travaillées, les tarifs convenus dans les contrats et les dispositions légales applicables, en utilisant des systèmes de gestion de paie automatisés pour minimiser les erreurs, en respectant les engagements contractuels et légaux de l'agence envers les intérimaires, afin de garantir une distribution ponctuelle et conforme des salaires.</p>		
<p>A.4. Établissement de la paye.</p> <p>Concerne le calcul et la distribution des salaires aux candidats en mission, en accord avec les termes du contrat et la législation. Cette tâche administrative importante requiert précision et conformité aux normes de paie.</p>	<p>C.4.2. Veiller à la conformité des processus de paie avec la législation en restant informé des évolutions législatives affectant la rémunération, les cotisations sociales et les déclarations fiscales, en procédant régulièrement à des audits internes des procédures de paie et en corrigeant promptement toute anomalie détectée, pour assurer l'adéquation permanente des pratiques de paie de l'agence avec les normes et réglementations en vigueur, tout en préservant la confiance et la satisfaction des candidats en mission.</p>	<p>La saisie rigoureuse et précise des éléments variables des salaires est effectuée selon les heures travaillées, les tarifs convenus dans les contrats, et les dispositions légales applicables. Les systèmes de gestion de paie automatisés sont maîtrisés pour minimiser les erreurs dans le calcul des salaires et des primes. Les engagements contractuels et légaux de l'agence envers les intérimaires sont respectés pour garantir l'exactitude des paiements. La distribution ponctuelle et conforme des salaires est garantie, reflétant l'efficacité et la fiabilité des processus de paie mis en place.</p>	
	<p>C.4.2. Veiller à la conformité des processus de paie avec la législation en restant informé des évolutions législatives affectant la rémunération, les cotisations sociales et les déclarations fiscales est définie, garantissant que les pratiques de paie restent à jour. La réalisation régulière d'audits internes des procédures de paie est planifiée pour identifier et corriger toute anomalie. La correction prompte des anomalies détectées dans les processus de paie est effectuée, afin de maintenir l'exactitude et la conformité des opérations. La préservation de la confiance et de la satisfaction des candidats en mission est assurée par des pratiques de paie fiables et transparentes.</p>		