

1. Intitulé du certificat (Dans la langue d'origine)

Chargé d'affaires en recrutement

2. Traduction de l'intitulé du certificat (Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale)

3. Eléments de compétences acquis

- Sélectionner des profils intérimaires qualifiés, dont les compétences sont adaptées aux besoins de l'Entreprise Utilisatrice (déléguer le « bon intérimaire » sur le poste proposé) ;
- Prospecter les entreprises d'un secteur géographique et/ou un secteur d'activité donné dans l'optique d'identifier leurs besoins en personnel : postes proposés, profils recherchés (développement de portefeuille)
- Assurer le suivi des Entreprises Utilisatrices afin d'identifier leurs besoins ou d'anticiper l'évolution de leurs besoins (gestion de portefeuille) ;
- Effectuer les prises de commande clients (appels entrants) et fournir dans les plus brefs délais un profil intérimaire adapté ;
- Négocier l'offre commerciale avec le client/prospect en cherchant à optimiser le prix de vente (rapport coefficient de délégation/marge brute de l'agence) ;
- Diffuser des profils intérimaires qualifiés et adaptés aux besoins des clients/prospects par le biais de divers supports média : fax, mailing ;
- Conseiller les Entreprises Utilisatrices sur la réglementation en matière de sécurité et la législation du travail temporaire ;
- Trouver une issue favorable aux litiges clients et alerter le Directeur d'Agence H/F si ces modalités n'aboutissent pas à la résolution du litige ;
- Entretenir des relations constructives et opportunes avec les prospects et les entreprises clientes tout en véhiculant les valeurs de l'entreprise (qualité des contacts entreprise = stratégie de fidélisation) ;
- Développer des partenariats avec des structures du bassin d'emploi sur lequel il intervient : écoles, associations sportives, corporations - Rendre compte de son activité à son Directeur d'Agence H/F (Reporting).
- Accueillir et recruter les candidats intérimaires dans le cadre d'un entretien d'embauche afin de détecter leur potentiel par le biais d'une évaluation rapide de leur compétences techniques (compétences métier) et de leur savoir-être (attitude) ;
- Assurer la continuité et le suivi des missions intérimaires (conditions de travail, conformité de la mission au profil intérimaire) et du planning intérimaires (poursuite ou fin de mission) ;
- Exploiter toutes les sources internes (vivier de candidats) et externes (recherche internet, accès à des cvthèques, publication d'offres d'emploi) susceptibles de fournir des intérimaires (Sourcing) ;
- Rechercher des profils intérimaires experts sur des métiers en tension par sa bonne connaissance du secteur d'activité (jargon technique, évolution des exigences métiers) ;
- Apporter une réponse appropriée aux réclamations intérimaires et alerter le Directeur d'Agence H/F si ces explications ne suffisent pas à résoudre le différend ;
- Entretenir des relations à la fois emphatiques et professionnelles avec les intérimaires tout en véhiculant les valeurs de l'entreprise (qualité des contacts intérimaire = stratégie de différenciation).
- Établir les contrats intérimaires et veiller au retour des contrats signés ;
- Effectuer les déclarations administratives notamment les Déclarations Préalables à l'Embauche (DPAE) intérimaires ;
- Assurer le suivi des heures et saisir les éléments de pré-paie : relance relevés d'heures, saisie des heures, absences et éléments variables dans le logiciel de gestion (Tempo® par exemple), classement des relevés d'heures ;
- Gérer les demandes d'acompte intérimaire dans les limites autorisées : établir les acomptes et les communiquer au service dédié ;
- Assurer la gestion et le suivi des arrêts maladie, des accidents du travail ou de trajet et des maladies professionnelles intérimaires : déclaration d'accident, attestation de salaire, dossier prévoyance et indemnités complémentaires ;
- Assurer l'organisation et le suivi administratif des sessions de formation intérimaires : inscription des participants, établissement de la convention avec l'organisme de formation, transfert des dossiers formation complets au service compétent ;
- Assurer le suivi de la facturation et veiller à la disponibilité de l'encours en collaboration avec le Chargé de recouvrement H/F : relance des factures impayées des Entreprises Utilisatrices, contrôle des balances ;
- Collaborer aux tâches administratives et au fonctionnement habituel de l'agence : réception, tri et dispatch du courrier, commande des fournitures de bureau et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) intérimaire, classement et archivage des documents.

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

Secteurs d'activité :

Entreprises de travail temporaire ; Secteur Intérimaire, Cabinet de recrutement, quel que soit la taille ou le secteur d'activité

Type d'emploi accessibles :

Chargé(e) d'affaire en recrutement, - Chargé(e) de recrutement, - Consultant en Intérim et métiers de l'emploi, - Consultant en agences de l'emploi

Code(s) ROME :

M1502 - Développement des ressources humaines
K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle

Références juridiques des réglementations d'activité :

sans objet

5. Base officielle du certificat

Organisme(s) certificateur(s)

Nom légal certificateur(s) :
INITIUM COMPETENCES

Système de notation / conditions d'octroi

Modalités d'évaluation :

Évaluations du tuteur de stage en milieu professionnel
Dossier professionnel de fins d'études, présentation de situations professionnelles, bilan personnel.

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :

Chaque bloc de compétences validé fait l'objet de l'attribution d'une attestation de capacités acquises et la validation de l'ensemble des blocs permet l'acquisition de la certification professionnelle.

Niveau (national ou européen) du certificat

Niveau national (Décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles) : Niveau 4
Niveau du Cadre européen des certifications (CEC) : Niveau 4

Autorité responsable de l'habilitation du certificat

France compétences
11 rue Scribe 75009 Paris

Accès au niveau suivant d'éducation / de formation

Accords internationaux de reconnaissance des qualifications

Base légale

Date de décision d'enregistrement : 27/01/2020
Durée de l'enregistrement : 5
Date d'échéance de l'enregistrement : 27/01/2025

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus

En contrat d'apprentissage	Non
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	Non
En contrat de professionnalisation	Oui
Par expérience	Oui
Par candidature individuelle	Non
Après un parcours de formation continue	Oui

7. Information complémentaire

Niveau d'entrée requis (Le cas échéant)

Etre titulaire d'une certification ou d'un diplôme de niveau 3 et être porteur d'un projet professionnel

Pour toute information complémentaire, notamment sur le système national de qualifications :

<https://www.francecompetences.fr>

Centre national Europass

<https://agence.erasmusplus.fr/programme-erasmus/outils/europass>