



Version du 02/09/2024



## ÉCOLE DE LA RÉUSSITE

### Programme de formation Chargé(e) d'affaires en recrutement

Fiche RNCP 34411 <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34411/>

**Public** : Toute personne souhaitant devenir de Chargé(e) d'affaires en recrutement

**Pré requis** : Aucun pré requis

**Durée** : 203 heures - Pendant sept mois, vous alternez les semaines de formation et de mises en pratique.

**Méthodes pédagogiques** : Méthode magistrale, échanges avec les participants

**Moyens pédagogiques** : Support stagiaire, présentation Powerpoint

**Validation** : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours. Tout au long de votre parcours, nous organisons des examens pour s'assurer que vous disposiez de toutes les connaissances indispensables pour réussir votre aventure.

**Attestation** : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

**Modalités d'inscription et délais d'accès** : Sur dossier validé minimum 1 mois avant le début de la formation (Dossier + Entretien).

**Vous êtes en situation de Handicap, contactez Charlène DELIAS notre référente Handicap afin d'étudier les modalités et de décider ensemble des moyens à mettre en œuvre pour vous permettre de suivre au mieux l'ensemble du parcours.**

#### Objectifs :

Le chargé d'affaires en recrutement 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 trois activités principales distinctes mais complémentaires : activité commerciales, activité liée au recrutement et au suivi des intérimaires, activité administrative.

#### Activités visées :

Le titulaire de la certification développe son activité de recrutement d'intérim sur sa zone de chalandise, spécialisé sur un métier / corps de métier spécifique. Les chargés d'affaires en recrutement sont des professionnels polyvalents du recrutement et de la mise en cohérence entre des salariés et les besoins identifiés des organisations, entreprises, structures utilisatrices.

- Activités et tâches commerciales : gérer des activités commerciales
- Activités et tâches liées au recrutement et au suivi des intérimaires : gérer les recrutements et le suivi des salariés intérimaires
- Activités et tâches administratives : gérer les opérations administratives liées au travail temporaire.



Version du 02/09/2024

### Compétences attestées :

- 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 relevée 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 ;



Version du 02/09/2024

- 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.

### Modalités d'évaluation :

Évaluations du tuteur de stage en milieu professionnel

Dossier professionnel de fins d'études, présentation de situations professionnelles, bilan personnel.

Cette formation se découpe en 3 blocs de compétences :

- **RNCP34411BC01**  
Gérer les activités commerciales liées au travail temporaire
- **RNCP34411BC02**  
Gérer les activités de recrutements et de suivis des intérimaires
- **RNCP34411BC03**  
Gérer les opérations administratives liées au travail temporaire (gestion de l'agence, gestion des contrats de travail)

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

### Passerelle :

Aucune

### Secteurs d'activités :

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

### Type d'emplois 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



Version du 02/09/2024

Année d'obtention de la certification	Nombre de stagiaires en début de parcours	Nombre de stagiaires en fin de parcours	Nombre de stagiaires présents aux examens	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae (Candidat libre)	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)
<b>2023/2024</b>	16	11	9	9	0	
<b>2022/2023</b>	13	6	6	6	1	100 %
<b>2021/2022</b>	15	12	12	11	0	83.33 %
<b>2020</b>	13	12	12	12	0	100 %
<b>2019</b>	8	8	8	8	0	100 %
<b>2018</b>	6	6	6	5	0	100 %
<b>2017</b>	5	5	5	5	0	100 %
<b>2016</b>	7	7	7	6	0	86%



# Programme de formation



# École de la Réussite

*Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.*

**[formation@lip-academy.com](mailto:formation@lip-academy.com) | 04 72 76 27 06**

LIP Academy – 18 Impasse de l'Asphalte - 69007 Lyon

SIREN : 812724938 – <https://www.lip-academy.com/>



# SEMAINE 1

## Cévéo

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre et utiliser les bases du logiciel
- Maîtriser la gestion candidats et les fichiers clients/prospects.

## Offre de service

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Connaître et maîtriser l'offre de services Groupe LIP, permettant de répondre aux attentes des clients et candidats.

## Qualification de fichiers

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Identifier des cibles commerciales
- Qualifier un fichier commercial par téléphone
- Utiliser les sources d'informations à leur disposition
- Créer et entretenir des fichiers sous Cévéo

## Législation – Niveau 1

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Obtenir les connaissances nécessaires en législation du travail temporaire afin d'éviter les risques inspection du travail et URSAAF.

**Pour toutes demandes de renseignements :**

Contactez le service formation

[formation@lip-academy.com](mailto:formation@lip-academy.com)

04 72 76 27 06

# SEMAINE 2

## Sourcing et recrutement

 Durée : 14h

### Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les outils et méthodes permettant de mieux recruter et mieux déléguer du personnel auprès d'une cible de clients et prospects spécialisés.

## Proposition active

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Réaliser des propositions de candidats par mail quantitatives et attractives, et relancer par téléphone afin de placer son candidat et monter un planning.

## Prise de rendez-vous commerciaux

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Prendre des RDV par téléphone ;
- Préparer un RDV commercial ;
- Utiliser les sources d'informations à disposition.

## TEMPO – Cévéo - ARMADO

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Connaître et maîtriser les logiciels permettant de réaliser les contrats de missions, de mise à disposition, factures, payes, et attestations diverses ;
- Comprendre ARMADO et ses interactions client / intérimaire ;
- Connaître et maîtriser Cévéo en qualité d'ATS et CRM.

**Pour toutes demandes de renseignements :**

Contactez le service formation

[formation@lip-academy.com](mailto:formation@lip-academy.com)

04 72 76 27 06

# SEMAINE 3

## Conduire un entretien commercial

 Durée : 14h

### Objectifs pédagogiques :

- Structurer la démarche de vente en 6 étapes clés ;
- Créer un climat et un cadre favorable au début de l'entretien ;
- Identifier les axes de collaboration avec le prospect ;
- Convaincre le client de l'intérêt de leurs prestations et de leurs différences.

## Prix et marge – Optimisation

 Durée : 14h

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre la composition d'un prix de vente ;
- Calculer un prix de revient ;
- Diminuer certains coûts de son prix de revient ;
- Calculer une marge brute en valeur et pourcentage ;
- Optimiser votre marge brute.

## Sensibilisation à la qualité, santé et sécurité au travail

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les règles de SST dans le secteur de l'Intérim ;
- Connaître le process et la documentation de l'entreprise LIP ;
- Maîtriser la gestion et coût des AT/MP.

**Pour toutes demandes de renseignements :**

Contactez le service formation

[formation@lip-academy.com](mailto:formation@lip-academy.com)

04 72 76 27 06

# SEMAINE 4

## Développer son placement CDI / CDD

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Réaliser un recrutement complet, de la validation de la candidature à la réalisation d'une proposition active en respectant la législation administrative en vigueur.

## Crédit client

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Comprendre la composition d'un prix de vente ;
- Appliquer les process liés à l'assurance-crédit ;
- Appréhender le risque et avoir connaissance des impacts ;
- Importance des documents administratif ;
- Relancer client en retard de paiement Crédit Voyager.

## Les fondamentaux de la paie

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les éléments nécessaires à l'établissement d'une fiche de paye intérimaire, la saisie d'éléments de paye et ses variables.

## Spécificités commerce par branche (IB / Tertiaire / Transport)

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Réaliser une présentation qualitative de LIP en RDV DA ;
- Creuser les écarts découverts en rendez-vous ;
- Se servir du Book commercial pour argumenter ;
- Réaliser une PA Mail qualitative ;
- Relancer une PA mail par téléphonique.

## Expression orale et écrite

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Produire une note de synthèse écrite sur la base d'une trame et de thèmes prédéfinis et savoir la présenter oralement devant un jury ;
- Savoir s'affirmer sereinement lors d'interventions professionnelles grâce au théâtre.

**Pour toutes demandes de renseignements :**

Contactez le service formation

[formation@lip-academy.com](mailto:formation@lip-academy.com)

04 72 76 27 06

# SEMAINE 5

## Négociation de prix

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Présenter et négocier le prix de vente en lien avec l'objectif de Marge Brute fixé par l'entreprise.

## Communication et réseau

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les techniques de communication ;
- Connaître et savoir utiliser les outils de communication.

## Gestion du temps et des priorités

 Durée : 3h30

### Objectifs pédagogiques :

- Appréhender les priorités du poste ;
- Organiser, planifier et prioriser les tâches quotidiennes selon les nécessités hebdomadaires et mensuelles.

## Gestion des conflits

 Durée : 3h30

### Objectifs pédagogiques :

- Être capable d'adopter la bonne posture en cas de conflit et ainsi obtenir une collaboration.

## Sketch de recrutement par branche

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Réaliser un recrutement complet ;
- Maîtriser les techniques de sourcing.

## Sketch de vente par branche

 Durée : 7h

### Objectifs pédagogiques :

- Réaliser un rendez-vous commercial complet ;
- Maîtriser les techniques de découverte client et de négociation.

**Pour toutes demandes de renseignements :**

Contactez le service formation

[formation@lip-academy.com](mailto:formation@lip-academy.com)

04 72 76 27 06