



CONSULTANT EN RECRUTEMENT ET TRAVAIL TEMPORAIRE

Certification professionnelle reconnue par l'État niveau 6

L'objectif de la préparation au Titre certifié Consultant en Recrutement et Travail Temporaire est de former des professionnels capables d'assumer des fonctions en agence d'emploi ou en cabinet de recrutement.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

| BLOC 1 | BLOC 2 | BLOC 3 |
|--|---|--|
| Collecter et analyser les compétences | Vérifier l'application de la réglementation | Analyser les conditions de validité d'un contrat de travail et choisir le contrat adapté |
| Utiliser avec pertinence et maîtrise les moyens techniques de recherche et les techniques de recrutement | Assurer les formalités de début et de fin de contrat | Analyser la validité des clauses contractuelles |
| Élaborer les fiches de postes | Établir les contrats d'intérim et de mission, collecter et utiliser les informations nécessaires à l'établissement des bulletins de salaire et des factures | Appliquer la réglementation en matière d'embauche |
| Élaborer un cahier des charges permettant des recrutements pertinents | Établir les plannings de gestion du temps des intérimaires | Élaborer et utiliser les outils de suivi et de contrôle liés à la gestion du personnel |
| Rédiger des annonces ciblées | Établir les livrets d'accueil, organiser l'intégration du travailleur intérimaire | Conduire des entretiens d'évaluation annuelle |
| Préparer des entretiens ciblés sur des bilans de compétences | Prospecter des entreprises | Rédiger un compte rendu précis |
| Identifier, cerner et analyser les compétences et expériences des candidats potentiels | Proposer et négocier les prestations | Proposer des améliorations pertinentes des outils de communication interne |
| Élaborer un listing, un tableau de sélection des candidats intégrant les critères | Organiser des réunions régulières et détecter les éventuels dysfonctionnements | Rédiger ou participer à la rédaction de tout document de communication interne |
| Sélectionner avec pertinence : les compétences et expériences du candidat | | Participer à l'analyse (audit) d'un Système d'Information des Ressources Humaines |

DURÉE ET RYTHME / 1 AN

D'une durée de 1 an, la période de formation s'entend de septembre 2024 à juin 2025 (522h)

FORMATION EN ALTERNANCE

3 jours par semaine en entreprise et 2 jours par semaine à l'école

FORMATION INITIALE PAR ALTERNANCE

65 jours ouvrés minimum de stage

VOS MODALITÉS D'ADMISSION

Pré-requis : être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 5 minimum. (BAC+2)
La section peut contenir 8 à 25 stagiaires.

Modalités d'accès : tests en ligne et entretien individuel

MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

- Salles équipées en matériel vidéo et informatique
- Formateurs issus du monde professionnel avec une forte expérience d'animation pédagogique
- Challenge Performance et Escape Game RSE
- Accès à nos plates-formes pédagogiques
- Les enseignements sont dispensés sous forme de cours ou de séminaires.
- Préparation à la certification Voltaire.

VOTRE PÉRIODE EN ENTREPRISE

La formation théorique est complétée par la présence en entreprise, sous la forme d'un contrat de professionnalisation, d'apprentissage ou d'un stage (65 jours ouvrés minimum) qui permet de mettre en application les capacités acquises en cours et de les confronter à la réalité du terrain.

SUIVI ET ÉVALUATION DE VOTRE FORMATION

- Évaluation tout au long de la formation et entraînement aux épreuves de l'examen
- Suivi de la présence en formation par feuilles d'émargement
- Validation par la présentation à l'examen et la délivrance du Titre certifié Pigier, inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles RNPC 34250 (enregistrement le 10/10/2019)
- A l'issue de la formation seront remis une attestation de formation et/ou un diplôme
- Taux de réussite session 2023 : 78,57%



Programme et validation de la formation

BLOC 1 : RÉALISER LES OPÉRATIONS LIÉES AU SOURCING ET AU RECRUTEMENT DES PERSONNELS PERMANENTS ET/OU INTÉRIMAIRES

Sourcing et méthodes de recrutement

Les mots-clés du recrutement. Le processus et les étapes du recrutement. Le recrutement 2.0. La discrimination. La définition d'une fiche de poste. La rédaction d'une annonce. La gestion des candidatures. La gestion des réponses. L'entretien de recrutement et les tests. Le choix du candidat. L'accueil et l'accompagnement d'un nouveau collaborateur. L'évaluation du coût de recrutement. La gestion des travailleurs intérimaires.

E-recrutement

Mesurer les enjeux du e-recrutement pour l'entreprise. Capturer l'attention sur les différents canaux du web. Promouvoir sa marque employeur. Développer son approche marketing RH et l'expérience candidat. Définir son profil cible pour mieux recruter. Animer une campagne de recrutement. Maîtriser les outils et les techniques de la création de son profil sur les réseaux sociaux.

Gestion du handicap

Programme RSE

Normes RSE. Les parties prenantes. Management par la RSE.

Financement possible par France Travail et la Région / Devis sur demande

Tarifs et modalités de paiement : voir annexe jointe

BLOC 2 : RÉALISER LES OPÉRATIONS DE GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET COMMERCIALE DE L'AGENCE OU DU CABINET

Gestion administrative, juridique et comptable d'une agence ou d'un cabinet

Définition et réglementation du travail temporaire. Les activités des agences de travail temporaire. Les modes de prêt de main d'oeuvre. Le dossier de l'intérimaire. Le contrat de mission. Les droits de l'intérimaire. Le bulletin de paie et la facturation. L'accident du travail.

Relations commerciales

Les fondamentaux et les enjeux de la relation commerciale. Le fonctionnement et les enjeux de l'activité d'une agence d'emploi. Une relation client de qualité. Identifier et répondre aux attentes des différents types de clients en intérim. Fidéliser un client. Les enjeux de la relation client. Les réclamations clients.

Anglais

The world of work. Recruitment. Employee relations. Development management.

Gestion des conflits

Le conflit. La gestion des pressions liées à la vie professionnelle. Comment anticiper et désamorcer un conflit potentiel ? Comment résoudre un conflit ?

Conduite de réunion et prise de parole en public

Les grands principes de la prise de parole et de l'animation de réunion. Parler pour captiver son auditoire. Optimiser sa communication verbale et non verbale. Déterminer son style de leadership et développer son charisme.

BLOC 3 : RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE D'UN SERVICE RH

Gestion des Ressources Humaines

La fonction RH. Le suivi individuel lors de l'embauche et du départ. Les travailleurs handicapés. Les expatriés. Le bilan social et les tableaux de bord sociaux. La réglementation sociale. La gestion de la rémunération. L'évaluation du personnel. La veille sociale. La mise en place d'un SIRH.

Droit du travail et des relations sociales

La gestion du contrat de travail. Le règlement intérieur. Le temps de travail. Les acteurs de la négociation collective. La négociation collective dans l'entreprise et dans la branche.

Contrôle de gestion sociale et outils bureautiques

Le rôle du contrôle de gestion et son application à la GRH. Les outils du contrôle de gestion sociale. La détermination de la masse salariale et des coûts du personnel. Le contrôle de la masse salariale. Les coûts cachés. Le tableau de bord social. L'audit social et ses missions.

ANIMATIONS PÉDAGOGIQUES

Challenge Performance

En équipe, les étudiants sont confrontés à la réalité de l'entreprise dans le cadre d'une simulation intégrant différents domaines : marketing, communication digitale, ressources humaines, recrutement, budget.

Escape Game RSE

En équipe, les étudiants affrontent différents challenges liés à la RSE qui les mèneront sur la résolution de l'enquête proposée.

| BLOC | ÉVALUATION | FORME | DURÉE | COEFF. |
|------|-----------------------------------|--------------------|------------------|--------|
| 1 | Mise en situation professionnelle | Écrite | 4 h | 6 |
| | Évaluation en cours de formation | Écrite et/ou orale | - | 3 |
| | Escape Game RSE | Jeu en ligne | 0,5 j | 1 |
| 2 | Dossier professionnel | Orale | 35 min + 10 min* | 6** |
| | Évaluation en cours de formation | Écrite et/ou orale | - | 3 |
| | Certification Voltaire | Écrite | 3 h | 1 |
| 3 | Mise en situation professionnelle | Écrite | 6 h | 6 |
| | Évaluation en cours de formation | Écrite et/ou orale | - | 3 |
| | Challenge Performance | Jeu en ligne | 4 j | 1 |

* Préparation/présentation par le candidat + échange avec le jury ** Dont 1 point de coefficient pour l'évaluation en entreprise

Pour obtenir le titre, il faut avoir une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à chaque bloc de compétences.

Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences, pour plus de renseignements, nous contacter.

Ce titre est également accessible par la voie de la VAE.

NOTE :

Service Admission

Marion **RIBAUX** et Alexia **METZ** : 02 35 71 42 16 / 07 85 93 83 88

pigier@rouen.com

24 Place Saint Marc 76000 ROUEN