

## Programme de formation\_v1

### **Titre Professionnel : Chargé d'affaires en travail temporaire et en recrutement**

Ref: MOD\_2025422

**Code RNCP/RS :** RNCP40265BC01 - Réaliser les activités commerciales liées au travail temporaire et au recrutement

**Nom du certificateur :** LIP ACADEMY

**Date d'échéance d'enregistrement de la certification :** 28/02/2030

**Niveau de qualification :** Niveau 4 (BAC)

**Taux de réussite :** 2024 -Aucun candidat



#### **Durée**

44 jours / 308 heures



#### **Public visé**

Toute personne souhaitant travailler dans le secteur du travail temporaire.



#### **Prérequis**

Prérequis à l'entrée en formation : Moins de 29 ans et diplôme niveau 3

Prérequis à la validation de la certification :

#### ***Par la voie de la formation***

Pour pouvoir se présenter aux épreuves, un candidat à la certification doit avoir suivi intégralement et avec assiduité le cursus de formation dispensé par LIP Academy, préparant à la certification, ou tout autre formation dispensée par un organisme que LIP Academy aura habilité.

#### ***Par la voie de Validation des Acquis de l'Expérience***



L'accès à la certification est conditionné à la satisfaction des exigences prévues par le certificateur selon les dispositions légales en vigueur.

Chaque candidat à la certification par la voie de la VAE doit, pour pouvoir se présenter devant le jury de certification, avoir réalisé le livret 2 présentant son expérience professionnelle et démontrant le développement et la mobilisation des compétences en lien avec le référentiel de certification.

### **Pré-requis distincts pour les blocs de compétences :**

Non



### **Objectifs pédagogiques**

Le chargé d'affaires en travail temporaire et en recrutement accompagne les entreprises dans la recherche de collaborateurs. Il conseille sur le bon choix et sur la bonne évaluation des candidats. Il exerce trois activités principales distinctes mais complémentaires : activités commerciales, activités liées au recrutement et au suivi des intérimaires et des CDI intérimaires, activités administratives.



### **Description / Contenu**

Activités visées :

- Prospection des entreprises de la zone de chalandise
- Développement du portefeuille client et de l'activité commerciale sur la zone de chalandise
- Fidélisation du portefeuille client et entretien de la relation commerciale
- Réalisation du sourcing et rédaction d'annonce sur les métiers cibles
- Préqualification des candidats
- Validation des compétences du candidat
- Proposition de candidatures
- Fidélisation du personnel intérimaire et CDI intérimaire
- Réalisation de l'ensemble des démarches administratives liées au recrutement
- Gestion administrative des contrats existants

Contenu de la formation :

- **Gestion des outils**
- **Intégrer la législation du travail temporaire dans ses pratiques**
- **Cas pratiques conformité**
- **Mise en place opérationnelle du projet RSE/RECRUTEMENT en groupe de travail**
- **Communiquer, développer et entretenir son réseau personnel**
- **Gestion de la paie**
- **Facturation et acomptes**
- **La RSE**
- **Mise en place opérationnelle du projet RSE en groupe de travail**
- **Lutter contre la discrimination et les biais cognitifs**
- **Gestion des commandes**
- **Recherche de candidats**
- **Mise en place opérationnelle des projets en groupe de travail**
- **La fidélisation**
- **Le CET**
- **Le CDI intérimaires et FLEXEO**
- **Formation professionnelle**
- **La prévention des risques**
- **Connaître ses cibles commerciales de l'agence**
- **Préparer la prise de contact**
- **Préparer son entretien commercial**
- **Le suivi client**
- **Synthèse et pratique commerciale**
- **La proposition active de candidats**
- **Optimiser son temps de travail en agence**
- **La communication interpersonnelle**
- **Coopération avec les autres acteurs du recrutement**
- **Gestion d'un implant et de la relation client**

## **Bloc de compétences**

La délivrance du titre de « Chargé d'affaires en travail temporaire et en recrutement » est conditionnée à la validation cumulative de 3 blocs de compétences de la certification et du respect des conditions d'assiduité pour les candidats à la certification.

Le candidat valide chaque bloc de compétences de façon distincte et dissociée des autres blocs. L'évaluation des compétences se fait via des critères d'évaluation, figurant dans le référentiel de certification.

La certification est délivrée à l'issue des délibérations du jury de certification qui officialise sa décision dans un procès-verbal dûment renseigné et signé. Seul le jury de certification est apte à attribuer les évaluations définitives et à octroyer ou non la certification.

En cas de validation partielle de la certification, un certificat correspondant à la décision du jury de ne valider que certains blocs de la certification est remis au candidat.

La certification n'intègre pas de blocs optionnels ni d'évaluation complémentaire.

La formation peut être validée soit totalement, soit partiellement, par acquisition d'un ou plusieurs blocs, que l'on nomme CCP (Certificats de Compétences Professionnelles).

- Bloc 1\_RNCP40265BC01 - Réaliser les activités commerciales liées au travail temporaire et au recrutement
- Bloc 2\_RNCP40265BC02 - Réaliser les activités de recrutement et de fidélisation des intérimaires et CDI intérimaires
- Bloc 3\_RNCP40265BC03 - Réaliser les opérations administratives liées au travail temporaire et au recrutement



## Méthodes mobilisées

Méthode démonstrative commentée : évaluation permanente par le formateur des exercices pratiques effectués par le stagiaire : analyse de la qualité des assemblages, de la gestuelle et mise en application d'actions correctives. Formation personnalisée et individualisée, en présentiel. Cours et cas pratiques illustrés par des moyens audiovisuels. Mise à disposition de salle de cours.



## Modalités d'évaluation

Présentations de dossiers professionnels, suivies d'échanges avec un jury.

Mises en situation professionnelles reconstituées

Études de cas

Epreuves :

1 – Dossier professionnel (1h15)

Il est élaboré par le candidat à partir de son expérience professionnelle acquise durant sa période d'alternance.

Ce dossier est présenté sous forme de PowerPoint (ordinateur équipé des logiciels idoines, vidéoprojecteur, mis à disposition du candidat) et s'appuie sur des cas concrets et vécus, permettant ainsi de démontrer la mise en pratique des compétences acquises.

Compétences évaluées : 1 / 2 / 3 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12 / 13 / 15 / 17 / 18 / 19

2 – Mise en situation (1h45)

Le candidat doit démontrer la maîtrise des compétences visées dans un environnement simulé qui reflète les conditions réelles de travail, recréant un contexte professionnel réaliste :

Compétences évaluées : 4 / 5 / 6 / 7 / 14 / 16 / 23

3 – Étude de cas (3h)

Le candidat est confronté à des situations réelles ou simulées qui nécessitent l'application de ses connaissances et compétences professionnelles. Cette étude de cas est composée de cinq parties :

- Constitution de dossiers intérimaires
- Identification des erreurs contractuelles
- Adaptation et intégration des intérimaires en situation de handicap
- Gestion continue des contrats intérimaires
- Gestion des litiges et renforcement des relations commerciales

Compétences évaluées : 20 / 21 / 22 / 24 / 2

Le candidat doit cumulativement :

- Valider à minima 80% des critères d'évaluation
- Obtenir à minima 10/20 pour les compétences évaluées par des études du bloc

## Rattrapage

Pour être admis aux épreuves de rattrapage d'un bloc, le candidat doit avoir validé au moins 70% des compétences de ce bloc.

Le candidat doit informer LIP Academy de son intention de se présenter à ces épreuves par retour de mail, dans les 7 jours suivant la réception des résultats. Un seul rattrapage est autorisé.

Les compétences sont évaluées selon les mêmes modalités et critères que lors des épreuves initiales

## ?

## Modalités et délais d'accès

Les sessions de formation sont mises en place chaque début d'année pour une durée de 8 mois en alternance via une entreprise de Travail Temporaire.

Nos formations sont accessibles à la demande : de l'employeur / du salarié / du demandeur d'emploi

L'entrée en formation est accordée sous réserve de la validation des financements et à la suite d'un entretien téléphonique ou d'un bilan de positionnement pour définir les besoins du bénéficiaires.

Lieu de la formation : Aix en Provence



## Passerelles, poursuite d'études et débouchés :

**Cette formation a pour but de former un collaborateur aux différentes techniques commerciales, ainsi qu'à la gestion des missions de recrutement et de fidélisation des clients et intérimaires :**

Qualifier les entreprises de sa zone de chalandise en contactant, par des actions de prospection téléphonique, les décideurs identifiés et en alimentant quotidiennement son CRM, afin de discerner les comptes à potentiel, d'identifier les interlocuteurs clés et leurs habitudes d'utilisation des prestations d'intérim et de recrutement, dans le cadre de la prospection commerciale.

Réaliser la prospection terrain auprès de la zone de chalandise, dans le cadre du développement commercial en rencontrant les prospects identifiés par téléphone et tout autre structure non contactée, en validant les interlocuteurs décideurs, et en analysant les habitudes d'utilisation des prestations d'intérim et de recrutement afin de se présenter, de déposer une carte de visite et la présentation de l'entreprise et d'assurer une présence sur le terrain.

Anticiper la gestion de son activité commerciale en utilisant les outils de communication et d'organisation dans le cadre du développement et du suivi commercial afin d'alimenter le CRM (Customer Relationship Management) avec les informations collectées et d'optimiser son déplacement.

Conduire des rendez-vous de découverte avec les prospects en employant des méthodes d'entretien ciblées et les techniques commerciales, pour identifier les besoins en intérim et recrutement, saisir en profondeur leurs exigences et les défis spécifiques à leur entreprise, obtenir les informations permettant l'analyse de la solvabilité et pouvoir produire des propositions commerciales ajustées à leurs besoins et attentes explicites, implicites, ou spécifiques.

Négocier l'offre commerciale en alignant les services proposés avec les attentes et contraintes du client ou prospect, en utilisant les outils commerciaux internes (CRM, grilles de prix, outil de calcul de marge), les techniques de négociation, de réponses aux objections, et en s'adaptant à la situation de handicap de son interlocuteur, afin d'optimiser le prix de vente et la future marge dégagée, et d'arriver à obtenir l'accord du client.

Analyser les besoins en recrutement des clients ou prospect en utilisant une démarche structurée basée sur les techniques de questionnements et de reformulation, tout en veillant au respect de la législation en matière de discrimination et d'inclusion des personnes en situation de handicap, pour définir les profils recherchés, le contexte de leur intégration, et les éléments clé de la fiche de poste, dans le respect du principe de l'égalité des chances.

Proposer proactivement des candidats qualifiés en anticipant les besoins futurs des clients, en exploitant les informations collectées dans le cadre de la qualification des entreprises de sa zone de chalandise, et en se basant sur une connaissance approfondie du marché du travail, pour positionner l'agence comme leur partenaire stratégique en matière de gestion des talents.

Assurer un suivi personnalisé et régulier des entreprises utilisatrices en recueillant leur appréciation et leurs besoins évolutifs par des techniques de questionnement et de vente additionnelle, afin de garantir une qualité de service constante, de discerner de nouvelles opportunités de collaboration, et de développer le partenariat à long terme.

Conseiller les entreprises utilisatrices sur les aspects réglementaires liés à la sécurité et à la législation du travail temporaire, en fournissant des informations actualisées et des recommandations pratiques pour les aider à se conformer au cadre légal et réglementaire en vigueur, renforcer la sécurité sur le lieu de travail afin de positionner l'agence comme actrice qualitative du travail temporaire et du recrutement.

Résoudre les litiges clients de premier niveau en utilisant des techniques de médiation et de gestion des conflits, et en identifiant les causes des désaccords, afin de proposer des solutions acceptables par toutes les parties, préserver et améliorer la relation commerciale tout en assurant une satisfaction client durable.

Réaliser le sourcing et l'identification des candidats en mettant en œuvre des stratégies de recherche avancées via des sources variées telles que les outils de gestion interne, jobboards, réseaux sociaux professionnels et partenariats, afin de cibler les compétences recherchées par l'entreprise cliente, et établir un listing de candidats potentiels à qualifier et à convaincre en leur transmettant un message percutant puis les convoquer en entretien, garantissant un processus de recrutement optimal.

Rédiger et diffuser une offre d'emploi sur les différents jobboards, en utilisant des techniques appropriées de rédaction d'annonces et en élaborant un contenu clair, attractif et conforme aux besoins du client, et en respectant le cadre légal et réglementaire apparenté à la non-discrimination, afin de susciter l'intérêt et la réponse de postulants, dans le cadre d'une recherche de candidat.

Réaliser des entretiens téléphoniques de préqualification auprès de candidats, en s'appuyant sur une grille de questionnement, afin de sélectionner les candidatures par l'appréciation des éléments essentiels de leur profil (compétences, attentes, motivations, ...) et déterminer la pertinence de la poursuite du parcours de recrutement.

Conduire des entretiens de recrutement structurés en mobilisant des tests ciblés, en utilisant des techniques d'entretien, en tenant compte de la situation de handicap de son interlocuteur, en s'appuyant sur un guide conducteur, en réalisant des prises de références (avec l'accord du candidat), pour évaluer les compétences techniques du candidat mais aussi apprécier ses aptitudes et savoir-être, assurant ainsi l'adéquation entre son profil et les besoins spécifiques des entreprises et des postes à pourvoir.

Présenter aux entreprises le profil des candidats validés, après avoir analysé l'adéquation entre les compétences, les aspirations professionnelles de ces candidats et les exigences de la mission, en envoyant une synthèse des éléments clés des candidatures et leur appairage avec les besoins recherchés, pour garantir une mise en relation réussie et une satisfaction mutuelle des entreprises clientes et des candidats.

Informer et sensibiliser le candidat sur les caractéristiques et les contraintes du poste liées aux missions, à la sécurité et au contexte de la délégation, en utilisant les informations recensées lors de la prise de commande, afin de maximiser l'adéquation entre les attentes et les contraintes du candidat, les attentes du client et les contraintes du poste.

Constituer et entretenir un vivier d'intérimaires et de CDI intérimaires qualifiés en nouant des relations commerciales durables par la mise en œuvre de techniques commerciales, de gestion des conflits, tout en respectant les règles administratives et les normes réglementaires, afin de leur offrir de nouvelles opportunités adaptées à leurs compétences et aspirations et maximiser leur engagement et fidélisation envers l'agence.

Anticiper les fins de mission d'un intérimaire ou intercontrats d'un CDI intérimaire en lui proposant de nouvelles opportunités en adéquation avec son profil, ses attentes et les contraintes du poste, tout en utilisant des techniques commerciales et en respectant le cadre administratif et réglementaire, afin de fidéliser l'intérimaire ou le CDI intérimaire, dans le cadre d'une qualité de délégation optimale.

Gérer les litiges intérimaires et CDI intérimaires de premier niveau, en mobilisant les techniques de gestion de conflit et de médiation, tout en alertant le manager en cas de problèmes complexes, afin de maintenir une relation commerciale pérenne avec les intérimaires et les CDI intérimaires et renforcer leur fidélisation.

Constituer des dossiers intérimaires conformes à la réglementation, en vérifiant l'authenticité et la validité des pièces administratives fournies par les intérimaires et en mobilisant ses connaissances en matière de droit du travail, afin de garantir le respect des exigences légales de délégation, dans le cadre d'un recrutement.

Rédiger le contrat tripartite en formulant, sur la base de ses connaissances, des clauses conformes la législation en vigueur, et en clarifiant de manière structurée les conditions de mission auprès des parties prenantes, afin de leur permettre un choix éclairé et de faciliter l'obtention de leur accord et signature.

Veiller à la mise en œuvre, au sein de l'entreprise utilisatrice, des mesures d'accueil et d'intégration pour tout nouvel intérimaire ainsi que d'adaptation des situations de travail pour les intérimaires en situation de handicap, en collaborant avec les services RH des entreprises clientes, pour discerner les moyens organisationnels, techniques ou humains à mettre en œuvre, dans le cadre de la prise en compte du champ du handicap dans la délégation et du respect des obligations légales des employeurs.

Exploiter les relevés d'heures collectés lors des clôtures mensuelles, en utilisant les rubriques de paye appropriées, afin d'éditer des paies (intérimaires ou CDI intérimaires) et des factures (client) justes.

Assurer la gestion administrative continue des contrats intérimaires, en prenant en compte la péremption des pièces des dossiers et les évolutions professionnelles ou personnelles des intérimaires ou CDI intérimaires, en utilisant les outils informatiques de manière optimale et en mobilisant ses connaissances en droit et réglementations sociales applicables, afin de garantir le respect des obligations employeur et la conformité légale durant toute la durée des contrats.

Effectuer le suivi de premier niveau des facturations en réalisant des relances des paiements impayés, en négociant en cas de litiges potentiels et en interagissant avec les clients pour répondre à leurs questions sur les contrats, prestations et facturations, afin de renforcer la fidélisation des clients et poursuivre la relation commerciale.

#### Secteurs d'activités :

Le chargé d'affaires en travail temporaire et en recrutement est un professionnel chargé de gérer les aspects opérationnels du développement commercial puis du processus de recrutement et de la gestion administrative des contrats, au sein d'une agence d'emploi. Il joue un rôle essentiel dans la mise en relation des talents avec les entreprises utilisatrices.

Les secteurs d'activités sont variés, tels :

- Industrie - bâtiment
- Tertiaire
- Transport

Les grandes entreprises, souvent multinationales, constituent un employeur majeur pour les chargés d'affaires en travail temporaire et en recrutement. Ces entreprises disposent de ressources considérables et de structures de gestion des ressources humaines bien établies, ce qui permet aux chargés d'affaires de se spécialiser dans des domaines spécifiques du recrutement.

Les PME représentent également une part importante du marché du travail pour les chargés d'affaires en recrutement. Bien que ces entreprises disposent de moins de ressources comparées aux grandes entreprises, elles offrent des environnements de travail dynamiques et polyvalents.

Les entreprises de taille intermédiaire combinent des éléments des grandes entreprises et des PME. Elles offrent souvent une structure plus organisée que les PME tout en maintenant une certaine flexibilité.

Type d'emplois accessibles :

Les métiers visés par la certification sont :

- Chargé d'affaires en travail temporaire et en recrutement ;
- Chargé de recrutement ;
- Consultant en recrutement ;
- Chargé d'emploi en entreprise de travail temporaire ;
- Conseiller en emploi et insertion socioprofessionnelle ;
- Exploitant transport (chargé d'affaires en TT et recrutement dans le secteur "transport")

Code(s) ROME :

- K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle

## Références juridiques des réglementations d'activité :

Le métier de « Chargé d'affaires en travail temporaire et en recrutement » n'est pas réglementé.

Cela étant, il s'exerce dans des cadres juridiques et réglementaires spécifiques et requiert de fait des connaissances solides, singulièrement sur le champ du travail temporaire, quant :

- au Code du travail ;
- au Droit social ;
- à la Loi n°2005-102 du 11 février 2005 - Loi relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- au Réglementation Générale sur la Protection des Données (RGPD)

Ces aspects réglementaires sont pris en compte dans les 3 blocs du référentiel de certification.

## **Débouchés professionnels :**

- Chargé(e) d'affaires en travail temporaire et en recrutement
- Chargé(e) de recrutement
- Consultant(e) en intérim et métiers de l'emploi
- Consultant(e) en agences d'emploi
- Exploitant(e)

## **€ Tarif**

Les conditions tarifaires sont disponibles sur notre site internet ou sur demande de devis.

## **☀ Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap ; elles sont adaptables en fonction du profil de chacun.

Toute compensation devra être signalée en amont de la formation afin de pouvoir mettre en place les aménagements spécifiques.

Merci de consulter au préalable notre référent handicap, pour échanger sur les besoins d'adaptation de la formation : [referent.handicap@impact-formation.fr](mailto:referent.handicap@impact-formation.fr)