

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION VISÉE

Consultant(e) en recrutement

Description de l'activité ou de la situation professionnelle à partir de laquelle le dispositif de formation visant la certification est initié :

Au cœur des enjeux RH de l'entreprise et dans un contexte contraint où les compétences les plus recherchées sont en tension voire en pénurie, le (la) chargé(e) consultant(e) en recrutement est un acteur stratégique en charge d'organiser, dans le cadre de la politique fixée par la direction, l'intégralité du processus de sélection d'un candidat. Pour se faire, il ouvre ses recherches à de multiples viviers en réalisant une sélection, selon les bassins d'emplois, se basant sur des nouvelles méthodes de recrutement afin de garantir l'adéquation des candidatures au regard des postes à pourvoir et de leurs environnements

Le(la) consultant(e) en recrutement exerce ses activités au sein d'un cabinet conseil RH externe, d'un service Ressource Humaine d'une entreprise ou encore d'une agence spécialisée dans le recrutement.

Il a pour mission générale de recruter des candidats correspondant aux besoins des clients internes ou externes qu'il aura auparavant analysés. Au-delà de la maîtrise du processus de recrutement allant du sourcing aux moyens d'évaluation mis en place pour mesurer l'adéquation entre les profils et le besoin de recrutement, il contribue à la réussite de l'intégration du candidat au sein de l'entreprise du client en accompagnant l'un et l'autre.

Il pilote son portefeuille de clients à l'aide d'outils et logiciels de gestion et génère un courant d'affaires en participant à l'animation d'un réseau de partenaires et confrères. Il assure également une veille sectorielle et réglementaire.

Ses principales activités se composent ainsi :

- Élaborer le processus de recrutement adapté au profilage du candidat effectué selon le besoin exprimé du client.
- Mettre en place la stratégie de sourcing des candidats ciblée sur les besoins de recrutement du client.
- Évaluer les profils candidats correspondants aux besoins en recrutement des clients dans le respect des principes d'inclusion et de non-discrimination.
- Assurer l'adéquation entre les besoins employeurs et les profils des candidats sélectionnés.
- Piloter et assurer la veille du secteur professionnel du recrutement au sein de sa structure.

RÉFÉRENTIELS D'ACTIVITÉS, DE COMPÉTENCES ET D'ÉVALUATION

Référentiel d'activités	Référentiel de compétences	Référentiel de certification	
		Modalité(s)	Critères

BLOC DE COMPÉTENCES 1 :

Élaborer le processus de recrutement adapté au profilage du candidat effectué selon les besoins exprimés du client.

<p>ACTIVITÉ 1 : Analyse et compréhension des enjeux et des besoins en recrutement des clients internes ou externes</p>	<p>C1. Mener un entretien de découverte des besoins en recrutement d'un client afin de déterminer ses enjeux concrets et particuliers en utilisant des méthodes et techniques d'entretien pertinentes et efficaces.</p>	<p>ÉTUDE DE CAS</p> <p>Individuellement, pendant 3 heures, Sur la base d'une demande client fictive ou réelle transmise par le certificateur, le candidat devra produire une note de synthèse écrite du projet de recrutement permettant d'identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les tendances de recrutement sur le secteur du client - Le positionnement du client en tant que recruteur sur son secteur d'activité : e-réputation, marque employeur... - L'étude de la concurrence sur le recrutement des compétences <p>La note de synthèse est évaluée de façon asynchrone par un jury d'évaluation.</p>	<p>La note de synthèse sera évaluée selon les critères suivants :</p> <p><u>C1. Pertinence de la démarche d'investigation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - le périmètre de recherche est précisément circonscrit, - les sources d'information identifiées sont exhaustives et fiables, - les canaux d'obtention des informations sont complémentaires, - la sélection des informations et leur hiérarchisation est cohérente <p><u>C2. Qualité de l'analyse :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - l'analyse est produite selon une méthode choisie à bon escient, - l'analyse est juste et fondée sur une interprétation cohérente des informations et indicateurs collectés, - les différents acteurs du secteur sont identifiés et leurs positions respectives sont correctement qualifiées, - les stratégies de la concurrence sont déchiffrées et leur originalité et efficacité qualifiées, - les évolutions et tendances du marché, notamment en matière de recrutement sont correctement identifiées.
	<p>C2. Réaliser l'analyse de positionnement du client (marque employeur, e-réputation...) pour déterminer les leviers d'acquisition de candidats futurs à actionner en utilisant des méthodes et outils de positionnement marketing.</p>		

<p>ACTIVITÉ 2 : <i>Élaboration du profil candidat adéquat au besoin en recrutement du client en relation avec le marché de l'emploi</i></p>	<p>C3. Déterminer les compétences (hard skills et soft skills), les drivers de motivation et les valeurs nécessaires au besoin en recrutement du client afin de définir le profil du candidat sur en établissant un profil type (avatar) s'appuyant sur les compétences, valeurs et motivations et en s'appuyant sur l'analyse des besoins préalable et la fiche de poste existante.</p>	<p>PRÉSENTATION ET ENTRETIEN TECHNIQUE AVEC UN JURY :</p>	<p>La préconisation stratégique écrite et présentée à l'oral sera évaluée selon les critères suivants :</p> <p><u>C3. Qualité de l'analyse des besoins en compétences :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les compétences hardskills sont clairement identifiées (technicité, maîtrise outils, connaissances) - les compétences softskills sont clairement identifiées (aptitudes, savoir-être, niveau d'organisation) - le profil type (avatar) du candidat conçu représente le besoin en compétences recherché par le client - l'identification des compétences repose sur l'analyse des besoins en recrutement du client, - les spécificités du client sont caractérisées, - la problématique du client est comprise et clairement reformulée.
	<p>C4. Mettre en place une veille économique et réglementaire de l'évolution des métiers, secteurs et organisations permettant d'identifier les besoins inhérents à la réussite des recrutements clients en utilisant des sources pertinentes.</p>	<p>En amont et individuellement, sur la base de la demande réelle ou fictive précédente et en utilisant les notes d'analyse de cette demande, le candidat propose une stratégie de recrutement au client contenant :</p>	
	<p>C5. Analyser la concurrence sur le marché de l'emploi du métier visé par le recrutement permettant d'assurer la compétitivité et les performances attendues du poste à pourvoir en réalisant l'analyse des veilles effectuées à l'aide d'outils traditionnels, programmés et prédictifs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La reformulation des besoins du client - La fiche de poste selon les besoins réels et concrets du client - Le profil candidat correspondant aux besoins du client - Les compétences nécessaires à la tenue du poste à pourvoir - La préconisation stratégique de recrutement (étapes et rétroplanning) 	<p><u>C4. Récolte et utilisation des données de la veille économique et réglementaire dans la recommandation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La recommandation se repose sur des données économiques et réglementaires sourcées - les informations recueillies apportent des précisions quant à la qualification et la compréhension du besoin en recrutement,
<p>ACTIVITÉ 3 : <i>Élaboration du processus de recrutement et promotion de celui-ci auprès des clients</i></p>	<p>C6. Déterminer les étapes du processus de recrutement permettant la réussite opérationnelle du recrutement du client en s'appuyant sur le profil du candidat établi, les compétences du métier sur le marché de l'emploi, les enjeux du client et son organisation en élaborant un rétroplanning des actions à mener pour le recrutement utilisant des outils collaboratifs et de planification pour le suivi du projet</p>	<p>Un dossier écrit et un support de présentation sera à remettre 10 jours francs minimum avant l'épreuve de présentation et d'entretien avec le jury d'évaluation.</p>	<p><u>C5. Analyse de la concurrence de recrutement sur le marché de l'emploi visé par le recrutement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les veilles réglementaires et économiques effectuées sont utilisées dans l'analyse - l'analyse permet d'établir les compétences actuelles et à venir du métier visé par le recrutement - l'utilisation des outils d'analyse est expliquée et justifiée pour l'analyse des compétences métiers
	<p>C7. Émettre les recommandations du processus de recrutement établi au client afin de valider la prestation d'accompagnement et ses modalités de déploiement en soutenant le processus défini en relation avec le besoin en recrutement du client et l'analyse de la concurrence établie dans le recrutement du métier visé</p>	<p>Puis, individuellement, le candidat présente la stratégie élaborée à l'aide du support pendant 15 min puis un échange avec le jury d'évaluation a lieu pendant 10 minutes</p>	<p><u>C6. Pertinence du rétroplanning</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - le rétroplanning prend en compte les contraintes organisationnelles du client (délais, temps, période) - les étapes du processus de recrutement sont pertinentes en regard du besoin de recrutement du client et du profil du candidat établi (actions, délais) - les outils collaboratifs et de suivi envisagés permettent l'opérationnalité du rétroplanning envisagé avec le client <p><u>C7. Qualité de l'éventail des solutions proposées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - la solution retenue est en adéquation avec la problématique du client, - la préconisation de la solution retenue repose sur un argumentaire développé, - les arguments avancés sont convaincants et cohérents au regard de la problématique, des ressources, des contraintes et des choix effectués.

BLOC DE COMPÉTENCES 2 :**Mettre en place la stratégie de sourcing des candidats ciblée sur les besoins de recrutement des clients**

<p>ACTIVITÉ 1 : <i>Définition de la politique d'acquisition des candidats selon le processus de recrutement établi</i></p>	<p>C1. Définir les actions de sourcing à effectuer pour répondre à un besoin de recrutement client dans un processus établi et validé par lui en choisissant les outils, les technologies et les moyens à mobiliser selon le profilage établi et les critères de présélection correspondants.</p>	<p>PRÉSENTATION ET ENTRETIEN TECHNIQUE AVEC UN JURY :</p> <p>En amont et individuellement, sur la base d'une demande client fictive ou réelle transmise par le certificateur, le candidat devra produire un plan des actions de sourcing à mener, comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La politique de sourcing retenue (étapes et outils mobilisés) et le rétroplanning prévisionnel correspondant - Les critères de pré sélection des profils issu du portefeuille candidat alimenté par la politique de sourcing mise en place - Des annonces correspondant au profilage réalisé ainsi que les canaux de diffusion utilisés et la stratégie de diffusion envisagée - Une short List de candidatures présélectionnées en fonction du besoin défini correspondant aux prérequis <p>Un dossier écrit et un support de présentation seront à remettre 10 jours francs minimum avant l'épreuve de présentation et d'entretien avec le jury d'évaluation.</p> <p>Puis, individuellement, le candidat présente la stratégie élaborée à l'aide du support pendant 15 min puis un échange avec le jury d'évaluation a lieu pendant 10 minutes</p>	<p>La plan d'action écrit et présenté à l'oral sera évalué selon les critères suivants :</p> <p><u>C1 : Qualité des actions de sourcing présentées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les actions de sourcing présentées sont cohérentes et adaptées au profil des candidats sourcés. - Les outils mobilisés pour les actions de sourcing sont innovants et permettent l'automatisation de certaines actions, - les critères de présélection (KPI) sont représentatifs des besoins en recrutement du client (expérience, diplômes...) <p><u>C2 : Qualité des annonces de recrutement rédigées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les annonces servant au recrutement permettent le ciblage du profil candidat établi (respect des critères de présélection) - Les canaux de diffusion retenus correspondent au profil candidat ciblé et au secteur de l'entreprise - les contenus diffusés sont explicites et visent le profil candidat défini - l'ensemble des contenus concourent à une communication multi canal adaptée <p><u>C3. Utilisation du portefeuille client pour le besoin de recrutement du client</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les extractions des profils candidats du portefeuille est en adéquation avec le besoin de recrutement du client - les extractions réalisées respectent la confidentialité des données selon le règlement du RGPD - les extractions réalisées respectent le principes de non-discrimination (absence d'annotations discriminantes sur les opinions, les religions ou autre) <p><u>C4. Mise en relation des résultats des actions de sourcing et des extractions du portefeuille client</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - le portefeuille de candidats est mobilisé pour la mise en adéquation avec le profil candidat - les résultats de la campagne de sourcing sont classé et hiérarchisés pour permettre la mise en relation avec le profil candidat visé - les profils candidats correspondants au besoin en recrutement du client sont rapprochés dans le logiciel de gestion <p><u>C5. La présélection de profils candidats</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les critères de présélection des profils définis sont respectés - le principe de non-discrimination est respecté - le logiciel de gestion du portefeuille présente la présélection effectuée en relation avec le besoin de recrutement du client 		
<p>ACTIVITÉ 2 : <i>Sélection des profils correspondants aux besoins en recrutement</i></p>	<p>C2. Rédiger et diffuser des annonces de recrutement pertinentes et spécifiques aux canaux de diffusion choisis (jobboard, réseaux sociaux, campagne de cooptation...) et basées sur un profilage type afin de permettre l'acquisition de candidats qualifiés en appliquant une méthodologie de rédaction de l'offre basée sur des critères spécifique et en utilisant des outils de diffusion des annonces adaptés au secteur de recrutement visé.</p>				
	<p>C3. Organiser son portefeuille de candidats afin de pouvoir répondre de façon active à des besoins de recrutements de clients en utilisant un logiciel de gestion de portefeuille et en respectant le stockage et l'utilisation des données personnelles (RGPD) et la non-discrimination dans les informations concernant les candidats.</p>				
	<p>C4. Analyser les compétences des profils candidats en portefeuille et ceux issus d'une campagne de sourcing pour permettre la mise en relation avec des besoins en recrutement du client en utilisant le logiciel de gestion de portefeuille candidats et client.</p>				
	<p>C5. Sélectionner des profils de candidats sur la base de compétences en adéquation avec des besoins d'entreprises afin de répondre aux besoins de recrutement du client en utilisant un logiciel de gestion de portefeuille candidats et clients et en respectant les principes de non-discrimination.</p>				

BLOC DE COMPÉTENCES 3 :**Évaluer les profils candidats correspondants aux besoins en recrutement des clients dans le respect des principes d'inclusion et de non-discrimination**

<p>ACTIVITÉ 1 : Construction de la stratégie d'évaluation (préqualification puis évaluation approfondie) des profils correspondants aux besoins en compétences identifiés</p>	<p>C1. Déterminer les types d'évaluations nécessaires pour valider l'adéquation des compétences des candidats avec celles exigées par le poste vacant en utilisant les bases de l'évaluation des savoirs, savoir-faire et savoir-être (Hard Skills et soft Skills)</p> <p>C2. Organiser les étapes d'évaluation des candidats afin de déterminer l'ordre des types d'évaluations retenues et les conditions d'accès entre elles (interdépendances, réussite conditionnant l'accès à l'étape suivante), en prévoyant les moyens humains (internes, externes...), matériels, organisationnels (assessment center) et de communication des éléments nécessaires à la réussite du processus de recrutement.</p>	<p>PRÉSENTATION ET ENTRETIEN TECHNIQUE AVEC UN JURY :</p> <p>En amont et individuellement sur la base d'une demande client fictive ou réelle transmise par le certificateur, le candidats devra produire un plan d'organisation des évaluations des candidatures pré sélectionnées, comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les actions et temps d'évaluation des profils présélectionnés à mener - Les moyens mis en place pour effectuer l'évaluation des profils - Les outils et méthodes d'évaluation retenus - Le schéma de sélection des profils sélection ou non des candidats 	<p>Le plan d'organisation des évaluations des profils est évalué selon les critères suivants :</p> <p><u>C1. Qualité des types d'évaluation présentées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les actions d'évaluation présentées sont cohérentes avec le besoin d'évaluation des compétences du profil attendu, - l'enchaînement des actions d'évaluation présentées sont pertinentes, - les savoirs, savoir-faire et savoir-être sont pris du poste sont pris en compte indépendamment dans la stratégie d'évaluation choisie <p><u>C2. Qualité de l'organisation des étapes d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le rétroplanning des évaluations est cohérent avec les contraintes spécifiques du client - les moyens humains, matériels et organisationnels engagés sont correctement dimensionnés en regard des actions d'évaluation envisagées - la communication prévue répond aux exigences de délai du rétroplanning (communication client, candidats) <p><u>C3. Pertinence et qualité des méthodes et outils mobilisés dans mise en œuvre de stratégie d'évaluation des profils :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - les méthodes d'évaluation utilisées / envisagées sont adaptés au types de compétences à évaluer, - Les outils utilisés / envisagés permettent l'évaluation pertinentes des savoirs, savoir-faire, savoir-être - le contenu et critères des évaluations respectent les principes et règles de non-discrimination et d'inclusion. - le schéma ou logigramme de l'évaluation des candidats est pertinent permettant une lecture claire du résultat des évaluations
<p>ACTIVITÉ 2 : Élaboration et mise en œuvre des étapes ad'hoc à l'évaluation des compétences des candidats</p>	<p>C3. Concevoir les outils d'évaluations (tests, scénarios d'entretien, exercice d'application, études de cas...) adaptés aux compétences des profils à recruter et à leur environnement afin d'évaluer les profils issus du vivier de candidats en portefeuille en appliquant des méthodes d'évaluation diverses et pertinentes sur les savoirs, savoir-faire et savoir-être.</p>	<p>Un dossier écrit et un support de présentation seront à remettre 10 jours francs minimum avant l'épreuve de présentation et d'entretien avec le jury d'évaluation.</p> <p>Puis, individuellement, le candidat présente la stratégie élaborée à l'aide du support pendant 15 min puis un échange avec le jury d'évaluation a lieu pendant 10 minutes</p>	

<p>C4. Mener des entretiens téléphoniques de préqualification des candidats afin d'évaluer l'adéquation des profils des candidats aux exigences et attendus du poste et des besoins du client à l'aide du scénario conçu en amont, selon les critères prédéfinis et dans le respect des principes d'inclusion, de non-discrimination en établissant une communication professionnelle et bienveillante</p>	<p><u>MISES EN SITUATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p>Individuellement, réalisation de deux ateliers suite-à-suite, sur la base d'une situation de recrutement sur un poste donnée</p> <p><u>Atelier 1 - 10 min :</u> Sur la base d'un profil transmis par le certificateur s'étant positionné sur le poste, le candidat prépare puis réalise l'entretien de préqualification devant un jury dans une mise en situation professionnelle, dans le respect des règles et principes de non-discrimination et d'inclusion. 1 des membres jouera le rôle du candidat.</p>	<p>C4. Atelier 1 : L'entretien de préqualification d'un candidat mené est évalué selon les critères suivants :</p> <p><u>Préparation de l'entretien :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'entretien est structuré afin de permettre l'évaluation et la sélection des profils, - Une grille d'évaluation de l'entretien est établie afin de consigner l'échange et sa valeur <p><u>Déroulé de l'entretien :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les questions posées permettent d'évaluer les compétences du profil, sans discrimination, - Les réponses apportées par le candidat sont recueillies, et reformulées si besoin - L'entretien se déroule selon la trame préparée. - La grille d'évaluation de l'entretien est complétée au fur et à mesure <p><u>Communication et posture professionnelle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La communication est adaptée et bienveillante - Les règles de non-discrimination sont respectées - l'écoute active, la reformulation permettent d'évaluer le candidat
<p>C5. Réaliser les évaluations approfondies des candidats présélectionnés afin de vérifier l'adéquation des profils avec les besoins en compétences du recrutement en mettant en place le processus d'évaluation établi précédemment (questionnaires et tests, des exercices d'application...), à l'aide des outils conçus et dans le respect des principes d'inclusion et de non-discrimination.</p>	<p><u>Atelier 2 – 10 min :</u> Le candidat choisit les types d'évaluations approfondies à réaliser afin d'évaluer les compétences en fonction. Il les présente ensuite au jury en argumentant de leur adéquation quant aux compétences exigées du poste</p>	<p>C5. Atelier 2 : Les évaluations choisies pour évaluer les candidats préqualifiés est évalué selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les types d'évaluations retenues permettent l'évaluation des savoirs, savoir-faire et savoir être du poste - les types d'évaluations sont complémentaires afin de cerner l'ensemble des compétences à évaluer - les types d'évaluations retenues sont adaptées au regard des tâches et responsabilités exigées par le poste

C6. Analyser et effectuer le compte-rendu des résultats des sélections réalisées afin de décider quels candidats seront présentés au client pour son besoin de recrutement selon les critères établis en utilisant des outils de réalisation de compte-rendu et d'analyse des préqualifications effectuées.

ÉTUDE DE CAS :

Individuellement, sur la base des évaluations approfondies réalisées par un groupe de candidat dans un processus de recrutement transmises par le certificateur, le candidat réalise le compte-rendu qui comporte :

- L'analyse des résultats représentés graphiquement
- La synthèse de ces résultats présentant les candidats sélectionnés

Le compte-rendu est évalué de façon asynchrone par un jury d'évaluation

C6. Le compte rendu de l'analyse et la synthèse du processus d'évaluation des candidats est évalué selon les critères suivants :

- Les résultats des évaluations sont tous pris en compte,
- Les résultats sont organisés sous forme de graphiques représentatif,
- L'analyse met en valeur les compétences validées et celles non validées afin d'en déduire le résultat
- Le compte-rendu rédigé présente l'ensemble des évaluations menées et les résultats individuels
- La synthèse révèle les candidats sélectionnés et ceux non-sélectionnés
- Le document est illustré et présenté de façon professionnelle

BLOC DE COMPÉTENCES 4 : Assurer l'adéquation entre les besoins employeurs et les profils des candidats sélectionnés			
<p>ACTIVITÉ 1 : <i>Présentation des profils des candidats sélectionnés correspondants aux besoins des clients</i></p>	<p>C1. Constituer les dossiers des candidats sélectionnés à l'issue des procédures d'évaluation et d'entretiens afin de permettre une lecture qualifiée du potentiel de ces candidatures au client en relation avec ses besoins en recrutement en collectant et en organisant les résultats des entretiens de sélection, des évaluations de préqualifications et des documents relatifs au candidats dans le respect de la RGPD et des principes d'inclusion et de non-discrimination</p>	<p><u>MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p>Individuellement, réalisation d'un accompagnement d'un client et d'un candidat dans la préparation à l'entretien d'embauche sur la base de profils sélectionnés au regard d'un besoin en recrutement client défini.</p>	<p>Lors de la mise en situation professionnelle, l'accompagnement sera évalué selon les critères suivants :</p> <p><u>C1. Préparation du dossier candidat pour l'accompagnement client :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les éléments issus de la procédure d'évaluation sont utilisés pour préparer l'accompagnement - La préparation de l'accompagnement est structurée - La préparation de l'accompagnement est hiérarchisée et comporte les points principaux à aborder <p><u>C2. L'accompagnement de l'employeur réalisé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les dossiers des candidats sélectionnés sont présentés de façon claire et compréhensible pour l'employeur (client) - Le rapprochement entre les compétences recherchées pour le poste et les compétences des candidats révélées par les procédures d'évaluation est réalisé - Les principes de confidentialité (RGPD) sont respectés - Les règles d'inclusion et de non-discrimination sont respectées <p><u>C3. La présentation des résultats de sélection aux candidats :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les résultats d'évaluation à la suite de la procédure d'évaluation sont présentés et expliqués aux candidats - L'argumentation des résultats repose sur les critères de sélection pré-établis <p><u>C4. L'accompagnement du candidat retenu réalisé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Une démarche d'accompagnement est proposée au candidat sélectionné - Les actions d'accompagnement correspondent au besoin du candidat - Un rétroplanning des actions est réalisé - La communication est adaptée et bienveillante (écoute active, reformulation, explications) - Les règles d'inclusion et de non-discrimination sont respectées <p><u>C5. L'accompagnement du candidat non-retenu réalisé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Des conseils de réorientation sont procurés au candidat non-sélectionné - La communication est adaptée et bienveillante (écoute active, reformulation, explications) - Les règles d'inclusion et de non-discrimination sont respectées
	<p>C2. Présenter au client les dossiers des candidats afin de valider les candidatures sélectionnées et d'invalider les autres en argumentant les choix retenus selon les critères définis conjointement avec le client et en rapport avec ses besoins en compétences et dans le respect des principes d'inclusion et de non-discrimination.</p>		
<p>ACTIVITÉ 2 : <i>Accompagnement et orientation des candidats sélectionnés et des candidats non retenus</i></p>	<p>C3. Effectuer le retour des résultats de la procédure d'évaluation aux candidats afin de les accompagner et les orienter en cas de sélection ou en cas de non-sélection en appuyant et argumentant la décision sur les éléments factuels issus de la procédure d'évaluation mise en place, dans le respect des principes d'inclusion, de non-discrimination en établissant une communication professionnelle et bienveillante.</p>		
	<p>C4. Accompagner les candidats sélectionnés dans la préparation à l'entretien de recrutement avec le client pour lui permettre de mobiliser l'ensemble des éléments lui permettant la réussite de cet entretien en lui rappelant le profil recherché par le client, les conditions d'exercice du poste et en lui proposant des entretiens fictifs et conseils de préparation de son entretien.</p>		
	<p>C5. Accompagner les candidats non retenus par le client afin de leur permettre la poursuite de leur projet professionnel en les orientant vers des formations complémentaires selon les compétences à développer ou à acquérir, des structures d'accompagnement et d'orientation professionnelles ou encore des offres plus adaptées au regard des évaluations des compétences et entretiens menés, dans le respect des principes d'inclusion et de non-discrimination.</p>		

<p><u>ACTIVITÉ 3 :</u> Suivi de l'intégration du candidat au sein de l'entreprise cliente</p>	<p>C6. Accompagner le candidat dans son intégration au sein de l'entreprise cliente afin de garantir la pérennité du recrutement effectué en réalisant des points réguliers à distance post-recrutement et en restant à l'écoute des questionnements éventuels.</p>	<p>ÉTUDE DE CAS</p> <p>Individuellement pendant 3 heures, sur la base d'une demande client fictive ou réelle transmise par le certificateur, le candidat devra produire un guide d'intégration, sur une situation donnée, en relation avec le poste pourvu afin d'optimiser la réussite de l'intégration au poste des deux parties.</p> <p>Ce guide comprendra :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les étapes et le rétroplanning envisagé du parcours d'intégration côté candidat et côté client - Des conseils et méthodes afin d'optimiser l'intégration au poste côté candidat et côté client <p>Le guide d'intégration de synthèse est évaluée de façon asynchrone par un jury d'évaluation</p>	<p>Le guide d'accompagnement réalisé sera évalué selon les critères suivants :</p> <p><u>C6. L'accompagnement proposé dans le guide auprès du candidat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les moyens de communication auprès du candidat sont clairement présentés (coordonnées du contact privilégié, aide en ligne) - Le rétroplanning associé intègre des points d'évaluation avec le candidat de son intégration - La présentation du rétroplanning associée aux étapes est claire et permet la visualisation du parcours d'intégration - Les conseils apportés au candidat sont centrés sur la réussite de l'intégration par l'application des règles de l'entreprise et des règles juridiques d'un contrat de travail (période d'essai, délai de prévenance...) <p><u>C7. Les conseils et méthodes de l'intégration réussie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les moyens de communication auprès du client sont clairement présentés (coordonnées du contact privilégié, aide en ligne) - Le rétroplanning associé intègre des points d'évaluation de l'intégration du candidat au sein de l'entreprise avec les clients et les personnes de l'entreprise concernée (N+1, manager, RH) - La présentation du rétroplanning associée aux étapes est claire et permet la visualisation du parcours d'intégration - Les conseils apportés au client sont centrés sur la réussite de l'intégration par l'application des règles juridiques d'un contrat de travail et l'implication de l'ensemble des strates du management
	<p>C7. Accompagner le client dans l'intégration du candidat retenu au sein de l'entreprise afin de garantir l'efficacité et la pertinence de la prestation réalisée en le conseillant sur la décision de recrutement finale, les méthodes d'intégration réalisables, les données liées au candidat lors du processus de recrutement.</p>		