

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 21706**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Assistant(e) recrutement

Nouvel intitulé : Assistant de gestion et recrutement

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Chambre de commerce et d'industrie (CCI) de Région Paris Ile de France - Sup de Vente - ESMAE, Chambre de commerce et d'industrie de Lyon (CCI de Lyon) - Ecole supérieure des métiers des agences d'emploi (ESMAE)	Président de la CCI IDF, Président de la CCI de Lyon

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

315 Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

La loi de cohésion sociale du 18 janvier 2005 a élargi le champ d'action des agences de travail temporaire leur donnant la possibilité d'exercer, conjointement à l'intérim, une activité de « placement ». Depuis cette date, les agences ont la possibilité de réaliser des recrutements pour le compte d'entreprises en vue d'une embauche (en CDI ou en CDD) et du placement en partenariat avec le service public de l'emploi (Pôle Emploi, Unedic, AFPA, collectivités territoriales). Elles ont ainsi changé de dimension et sont devenues des agences d'emploi.

L'assistant(e) recrutement exerce au sein des agences d'emploi. Sa mission est principalement consacrée à la recherche de candidats et à la gestion des intérimaires, tant au niveau des premiers contacts que dans le suivi administratif et social de leurs parcours. Il connaît bien l'agence et ses besoins et travaille en équipe avec un ou deux consultants auprès desquels il assure une importante fonction d'aide au recrutement.

L'assistant(e) recrutement intervient sur les domaines d'activités suivants :

- définition et la mise en œuvre d'un plan de sourcing
- recherche active de candidats
- gestion administrative et sociale des candidats en lien avec les entreprises clientes
- application et le suivi des évolutions au niveau juridique et législatif
- travail en équipe au sein de l'agence

Le/La titulaire de la certification est capable de :

- contribuer à la définition et la mise en œuvre du plan de sourcing et à la constitution d'un réseau de partenaires
- mettre en œuvre des démarches actives de recherche de candidats
- gérer administrativement et socialement le parcours des candidats en lien avec l'entreprise cliente
- suivre et analyser les évolutions de la législation du travail et de la réglementation et leurs impacts sur les procédures de gestion administrative et sociale
- collaborer avec les différents professionnels impliqués dans le processus de recrutement de candidats et participer à la constitution d'une équipe performante

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

L'Assistant recrutement exerce ses fonctions notamment dans le secteur de l'intérim et des métiers de l'emploi.

Les emplois occupés peuvent être :

- assistant recrutement
- assistant en agence d'emploi
- assistant ressources humaines

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1605 : Assistanat technique et administratif

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

La certification comprend huit composantes majeures :

1. Définition d'un plan de sourcing et de ses modalités de mise en œuvre,
2. Identification et positionnement de partenaires potentiels
3. Réalisation d'une recherche de candidats
4. Elaboration d'un dossier administratif et d'une demande de formation/aide sociale
5. Préparation d'une réunion d'information et de prévention des risques professionnels
6. Mise en œuvre des démarches relatives aux accidents du travail
7. Analyse des évolutions du cadre juridique et législatif et de leurs impacts sur les pratiques de recrutement et d'emploi

8. Analyse d'un processus de recrutement

L'obtention de la certification « assistant recrutement » nécessite la validation de chacun des 5 blocs de compétences décrits ci-dessous. Le candidat ayant validé un ou plusieurs blocs de compétences constitutifs de la certification, conserve le bénéfice du/des bloc(s) de compétences validé(s) pendant 5 ans.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 21706 - Contribuer à la définition et la mise en œuvre du plan de sourcing de l'agence et à la constitution d'un réseau de partenaires</p>	<p>Descriptif : Identifier différentes actions de sourcing Évaluer les actions de sourcing mises en œuvre par l'agence au cours de campagnes précédentes Analyser la pertinence des actions de sourcing au regard des résultats atteints en matière de recrutement de candidats Analyser les ressources et limites des sites d'emplois sur Internet Sélectionner des actions de sourcing en fonction du secteur d'activités de l'agence et des profils de candidats à recruter Définir la planification des actions à mener Développer un argumentaire sur le choix des actions de sourcing et de leur planification Repérer les différents acteurs professionnels situés sur le champ d'activités de l'agence et les actions menées par ces acteurs Analyser les enjeux des différents acteurs</p> <p>Modalités d'évaluation (hors VAE) : A partir d'un cas professionnel réel, produire par écrit un dossier individuel : 1/ décrivant un plan de sourcing 2/ présentant la cartographie des partenaires (identification, actions réalisées, analyse des enjeux pour chacun)</p> <p>La validation de ce bloc de compétences selon les modalités d'évaluation décrites donne lieu à la délivrance d'un certificat de compétences.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 21706 - Mettre en œuvre des démarches actives de recherche de candidats</p>	<p>Descriptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyser les profils de candidatures recherchés Définir les modalités de recherche des profils en fonction des moyens de « sourcing » interne et externe Définir une méthode de recherche Cibler les banques de données à consulter Rédiger des annonces Diffuser les offres d'emplois en utilisant différents vecteurs et/ou supports appropriés Prospecter des candidatures sur les marchés spécifiques Solliciter les partenaires de l'agence Organiser des actions de parrainage auprès de candidats fidélisés Analyser les CV capitalisés en interne et ceux présentés sur des bases de données Internet Effectuer une première sélection des candidats à partir de l'analyse de leur CV Mener des entretiens avec les candidats Sélectionner les candidats à proposer <p>Modalités d'évaluation :</p> <ul style="list-style-type: none"> A partir d'un cas professionnel réel, <ul style="list-style-type: none"> 1/produire par écrit et présenter oralement un dossier individuel sur la mise en œuvre d'un plan de sourcing pour rechercher des candidats A partir d'une mise en situation, 2/ conduire un entretien de présélection <p>La validation de ce bloc de compétences selon les modalités d'évaluation décrites donne lieu à la délivrance d'un certificat de compétences.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 21706 - Gérer administrativement et socialement le parcours des candidats(tes) en lien avec l'entreprise cliente</p>	<p>Descriptif : Recueillir les informations nécessaires à l'établissement des dossiers administratifs des candidats Vérifier la conformité des pièces nécessaires à l'embauche Établir les contrats de travail Effectuer les démarches de Déclaration Unique d'Embauche Informers les candidats sélectionnés du cadre légal et fonctionnel de l'agence, de leurs droits et devoirs vis-à-vis de l'agence pour les intérimaires, et vis-à-vis de l'entreprise pour les personnes recrutées selon un contrat de droit commun Organiser les RV pour les visites médicales du travail Animer des séances d'informations collectives en matière de prévention des risques professionnels et de respect des procédures liés au poste à occuper Effectuer les démarches relatives aux accidents du travail survenus durant les missions d'Intérim Actualiser les informations concernant les dossiers administratifs des intérimaires et des entreprises clientes Analyser avec les intérimaires, les solutions à mettre en œuvre afin d'optimiser leur accès à l'emploi, au regard des possibilités offertes par le FAFTT (Fond d'Assurance Formation du Travail Temporaire) Établir les dossiers de demandes d'aide auprès du FASTT (Fond d'Action Social du Travail Temporaire)</p> <p>Modalités d'évaluation : 1/ A partir d'une étude de cas individuelle, constituer le dossier administratif d'un candidat 2/ A partir d'une étude de cas, présenter un dossier collectif sur la préparation d'une réunion d'information sur la prévention des risques 3/ A partir d'une étude de cas, présenter par écrit un dossier individuel recensant les démarches administratives relatives aux accidents du travail 4/ A partir d'une étude de cas, constituer le dossier de demande de formation (Fond d'Assurance Formation du Travail Temporaire) ou d'aide sociale (Fond d'Action Social du Travail Temporaire)</p> <p>La validation de ce bloc de compétences selon les modalités d'évaluation décrites donne lieu à la délivrance d'un certificat de compétences.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 21706 - Suivre et analyser les évolutions de la législation du travail et de la réglementation</p>	<p>Descriptif : Assurer le suivi des informations transmises par les différents organismes du secteur du travail temporaire Identifier les évolutions de la législation du travail et de la réglementation Analyser les incidences des évolutions et leurs impacts sur les pratiques à mettre en œuvre Actualiser la documentation interne Apporter les modifications nécessaires aux pratiques et procédures de l'agence au regard des évolutions du travail et de la réglementation Modifier les documents administratifs en conséquence Informers les entreprises clientes et les intérimaires des modifications de la législation Veiller au respect des nouvelles règles</p> <p>Modalités d'évaluation A partir d'informations collectées, produire un dossier collectif sur l'analyse des évolutions du cadre juridique et législatif</p> <p>La validation de ce bloc de compétences selon les modalités d'évaluation décrites donne lieu à la délivrance d'un certificat de compétences.</p>
<p>Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 21706 - Collaborer avec les différents professionnels impliqués dans le processus de recrutement des candidats</p>	<p>Descriptif : Analyser les demandes transmises Vérifier si le premier niveau de réponse est de son ressort Rechercher des informations complémentaires Sélectionner les informations à transmettre en fonction des demandes exprimées Mémoriser des informations pour traiter rapidement les demandes Faire preuve de coopération dans le travail à réaliser avec les autres professionnels de l'agence Transmettre les informations nécessaires au travail des autres professionnels de l'agence Rendre compte de son travail aux autres professionnels avec lesquels il collabore</p> <p>Modalités d'évaluation A partir d'une étude de cas, produire par écrit et présenter à l'oral un dossier collectif sur l'analyse d'une problématique agence</p> <p>La validation de ce bloc de compétences selon les modalités d'évaluation décrites donne lieu à la délivrance d'un certificat de compétences.</p>

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	80% de professionnels 20% de représentants de l'organisme de formation
En contrat d'apprentissage	X	idem
Après un parcours de formation continue	X	idem
En contrat de professionnalisation	X	idem
Par candidature individuelle		X
Par expérience dispositif VAE prévu en 2006	X	idem

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X

Base légale**Référence du décret général :****Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 11 mars 2005 publié au Journal Officiel du 15 mars 2005 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :**

Arrêté du 9 janvier 2015 publié au Journal Officiel du 30 janvier 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) recrutement" avec effet au 9 janvier 2015, jusqu'au 30 janvier 2018.

Arrêté du 12 juillet 2010 publié au Journal Officiel du 22 juillet 2010 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé Assistant(e) recrutement, avec effet au 22 juillet 2010, jusqu'au 22 juillet 2015.

Décret n° 2004-171 du 19 février 2004 modifiant le décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 relatif au répertoire national des certifications professionnelles (publié au Journal Officiel du 22 février 2004). La validité du titre est prorogée jusqu'au 31 décembre 2005.

Arrêté du 3 octobre 2002 publié au Journal Officiel du 12 octobre 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. L'homologation prend effet à compter du 1er juin 1997 et jusqu'au 31 décembre 2003.

Arrêté du 4 janvier 2000 publié au Journal Officiel du 13 janvier 2000 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Pour plus d'informations**Statistiques :**

20 titulaires par an en 2007 et 2008

<http://www.esmae.fr>

Autres sources d'information :

www.esmae.fr

www.versailles.cci.fr

www.ccifformationpro.fr

<http://www.enactt.com>

Lieu(x) de certification :

: Auvergne Rhône-Alpes - Rhône (69) [Lyon]

: Île-de-France - Yvelines (78) [Versailles]

ESMAE

36, rue Sergent Michel Berthet

CP 305

69337 LYON Cedex 09

ESMAE

51 boulevard de la Paix

78100 Saint-Germain en Laye

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

ESMAE

36, rue Sergent Michel Berthet

CP 305

69337 LYON Cedex 09

ZAC du Bel Air

51, boulevard de la Paix

78100 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

132, avenue de Lattre de Tassigny

BP 5103049015 ANGERS Cedex 01(ouverture septembre 2009)

Historique de la certification :

Titre d'Attaché Commercial du Travail Temporaire de niveau III, code NSF 315 W enregistré au RNCP par arrêté du 11 mars 2005, publié au Journal Officiel du 15 mars 2005

Certification précédente : Assistant(e) recrutement

Certification suivante : Assistant de gestion et recrutement