

CHARGE DE RECRUTEMENT

(Document non contractuel, ces renseignements peuvent donner lieu à des modifications)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le diplôme de Chargé de Recrutement de l'ESMAE forme en 1 an des personnes titulaires d'un bac+2 minimum pour leur permettre d'intégrer une profession riche et variée et d'évoluer rapidement au sein de l'agence.

L'étendue des attributions et missions du Chargé de Recrutement nécessite de sa part une grande polyvalence et le développement d'une expertise sur les bassins d'emploi locaux, les métiers et l'application des mesures qui relèvent du droit du travail. Il doit avoir des compétences éprouvées en matière de ressources humaines, de sourcing candidats, de management, de commercialisation et de coordination de projet.

RECONNAISSANCE

Titre certifié : Chargé de recrutement

Code RNCP: fiche n° 35767

NSF : code 315 - Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Code diplôme : 26X31502

Niveau de sortie : niveau 6

PUBLIC CONCERNÉ ET CONDITIONS D'ACCÈS

Pour intégrer le dispositif de préparation à la certification, les candidats doivent justifier :

- d'un diplôme ou d'une certification de niveau 5 validée
- ou d'un niveau de diplôme ou de certification de niveau 5 et d'une année d'expérience professionnelle

LE PROGRAMME DÉTAILLÉ

MODULES DE COURS	Heures
Bloc 1 : Gérer et accompagner les entreprises clientes	182
M1.1 : Mener une veille et identifier les impacts législatifs	
M1.2 : Identifier, analyser et répondre aux besoins RH des entreprises	
M1.3 : Constituer un portefeuille d'entreprises prospects et sélectionner les actions de prospection adaptées	
M1.4 : Conduire des entretiens de prospection	
M1.5 : Présenter l'offre commerciale	
M1.6 : Suivre son activité commerciale	
Bloc 2 : Elaborer et mettre en œuvre le plan de sourcing	133
M2.1 : Définir la stratégie du sourcing	
M2.2 : Elaborer le plan de sourcing	
M2.3 : Développement des soft skills	

M2.4 : Pré-sélection des candidatures	
M2.5 : Evaluer les compétences et conduire les entretiens de recrutement	
M2.6 : Présenter les candidats aux entreprises et finaliser le recrutement	
Bloc 3 : Gérer, suivre et développer l'employabilité des salariés	147
M3.1 : Gérer le dossier administratif à l'embauche	
M3.2 : Assurer l'intégration et le suivi des candidats (2+3+4+5), QVT, RPS, télétravail	
M3.3 : Maîtriser les étapes et les outils de la gestion de projet	
M3.4 : Accompagner les salariés dans la sécurisation de leur parcours	
M3.5 : Piloter et suivre l'activité des salariés	
Bloc compétences professionnelles	35
Pro 1 : Accompagnement au dossier professionnel	
Pro .2 : Préparation à la soutenance du dossier professionnel	
TOTAL	497

NOMBRE D'HEURES DE FORMATION

497 heures de formation

COMPÉTENCES EVALUÉES (PAR BLOC DE COMPÉTENCES)

Bloc 1 – Gestion et accompagnement d'entreprises clientes dans la résolution de leurs besoins en développement de Ressources Humaines

- Accompagner ses entreprises clientes dans la définition de leurs besoins en développement RH, en analysant leurs projets de recrutement et en identifiant les solutions RH adaptées à leur situation compte tenu des évolutions des bassins d'emploi, des métiers et de la législation du travail.
- Contribuer au développement de son portefeuille d'entreprises clientes, en établissant des propositions de prestations adaptées à leurs besoins et en rendant compte à sa hiérarchie des résultats de son activité sur le plan commercial.

Bloc 2 – Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie de sourcing et de recrutement en vue de la satisfaction des besoins des entreprises clientes

- Sélectionner les actions et modalités de sourcing candidats à mettre en œuvre, en exploitant de façon optimale la diversité des ressources offertes notamment par le digital et les réseaux sociaux, afin de constituer un vivier de candidats répondant aux besoins de l'entreprise.
- Qualifier, sélectionner et présenter des candidats à l'entreprise cliente, en veillant à l'adéquation de leurs profils au regard des besoins du poste à pourvoir et des exigences de l'entreprise cliente.

Bloc 3 – Gestion, suivi et développement de l'employabilité d'un portefeuille d'intérimaires et de salariés

- Gérer les missions des intérimaires et salariés placés en entreprise, en veillant à la réalisation des démarches et obligations administratives préalables aux embauches et en s'assurant de leurs conditions d'intégration au sein du service employeur.
- Gérer les membres d'un portefeuille d'intérimaires et de salariés, en déterminant les actions de fidélisation et de développement de compétences à mettre en œuvre, afin de contribuer à leur professionnalisation et de maintenir ou développer leur employabilité.

MOYENS PÉDAGOGIQUES UTILISÉS ET DÉROULEMENT PÉDAGOGIQUE - SUPPORTS

La préoccupation essentielle de l'ESMAE est l'ajustement du contenu de la formation aux compétences attendues par les entreprises du secteur du recrutement et de l'intérim. Pour cela, la pédagogie mise en place se veut innovante, active et professionnalisante. Elle est centrée autant sur la personne dans un esprit de promotion et d'adaptation des comportements, que sur le contenu de l'enseignement.

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES D'ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE

Des relations formelles sont organisées avec les maîtres d'apprentissage et les tuteurs en entreprise : Un suivi des missions des apprentis et stagiaires est réalisé et s'appuie sur la fiche de poste établie au début du contrat.

Une grille d'acquisition des compétences permet de mesurer la progression du formé et sa montée en compétences. Cette grille est exploitée par les entreprises partenaires et les tuteurs pédagogiques d'EKLYA.

Une ou plusieurs visites annuelles en entreprise permettent d'échanger sur le développement des compétences de l'apprenti ou stagiaire et de recueillir l'opinion des maîtres d'apprentissage/tuteurs sur l'évolution des métiers et des compétences requises ainsi que sur l'adéquation du programme de formation, son contenu et sa mise en œuvre

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les évaluations se déroulent sous forme de contrôles continus et de validation de blocs de compétences.

Des épreuves écrites de type « étude de cas » et des examens oraux de type « mises en situations » sont mises en place dans le cadre de ces évaluations conformément au référentiel de la formation.

SECTEUR D'ACTIVITE ET TYPE D'EMPLOI

Le Chargé de recrutement exerce essentiellement au sein d'agences d'emploi, faisant partie des entreprises du secteur du travail temporaire. Il peut également travailler dans les cabinets de recrutement.

Les agences peuvent être spécialisées sur un secteur d'activité (comme l'informatique, l'automobile, le BTP ou le tertiaire, par exemple) ou en fonction d'autres spécificités (ex. : grands comptes, seniors, cadres, insertion).

Codes ROME :

- K1801 - Conseil en emploi et insertion socioprofessionnelle
- M1502 - Développement des ressources humaines
- M1503 - Management des ressources humaines