

ECOLE DE LA REUSSITE

Programme de formation Chargé(e) d'affaires en recrutement (Fiche RNCP 34411 <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34411/>)

Public : Toute personne souhaitant devenir de Chargé(e) d'affaires en recrutement

Pré requis : Aucun pré requis

Durée : 150 heures - Pendant six mois, vous alternez les semaines de formation et de mises en pratique.

Méthodes pédagogiques : Méthode magistrale, échanges avec les participants

Moyens pédagogiques : Support stagiaire, présentation Powerpoint

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours. Tout au long de votre parcours, nous organisons des examens pour s'assurer que vous disposiez de toutes les connaissances indispensables pour réussir votre aventure.

Attestation : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

Modalités d'inscription et délais d'accès : Sur Dossier validé minimum 1 mois avant le début de la formation (Dossier + Entretien).

Vous êtes en situation de Handicap, contactez Charlène DELIAS notre référente Handicap afin d'étudier les modalités et de décider ensemble des moyens à mettre en œuvre pour vous permettre de suivre au mieux l'ensemble du parcours.

Objectifs :

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

Activités visées :

Le titulaire de la certification développe son activité de recrutement d'intérim sur sa zone de chalandise, spécialisé sur un métier / corps de métier spécifique. Les chargés d'affaires en recrutement sont des professionnels polyvalents du recrutement et de la mise en cohérence entre des salariés et les besoins identifiés des organisations, entreprises, structures utilisatrices.

- Activités et tâches commerciales : gérer des activités commerciales
- Activités et tâches liées au recrutement et au suivi des intérimaires : gérer les recrutements et le suivi des salariés intérimaires
- Activités et tâches administratives : gérer les opérations administratives liées au travail temporaire.

Compétences attestées :

- Sélectionner des profils intérimaires qualifiés, dont les compétences sont adaptées aux besoins de l'Entreprise Utilisatrice (déléguer le « bon intérimaire » sur le poste proposé) ;
- Prospecter les entreprises d'un secteur géographique et/ou un secteur d'activité donné dans l'optique d'identifier leurs besoins en personnel : postes proposés, profils recherchés (développement de portefeuille)
- Assurer le suivi des Entreprise Utilisatrice afin d'identifier leurs besoins ou d'anticiper l'évolution de leurs besoins (gestion de portefeuille) ;
- Effectuer les prises de commande clients (appels entrants) et fournir dans les plus brefs délais un profil intérimaire adapté ;
- Négocier l'offre commerciale avec le client/prospect en cherchant à optimiser le prix de vente (rapport coefficient de délégation/marge brute de l'agence) ;
- Diffuser des profils intérimaires qualifiés et adaptés aux besoins des clients/prospects par le biais de divers supports média : fax, mailing ;
- Conseiller les Entreprises Utilisatrices sur la réglementation en matière de sécurité et la législation du travail temporaire ;
- Trouver une issue favorable aux litiges clients et alerter le Directeur d'Agence H/F si ces modalités n'aboutissent pas à la résolution du litige ;
- Entretenir des relations constructives et opportunes avec les prospects et les entreprises clientes tout en véhiculant les valeurs de l'entreprise (qualité des contacts entreprise = stratégie de fidélisation) ;
- Développer des partenariats avec des structures du bassin d'emploi sur lequel il intervient : écoles, associations sportives, corporations - Rendre compte de son activité à son Directeur d'Agence H/F (Reporting).
- Accueillir et recruter les candidats intérimaires dans le cadre d'un entretien d'embauche afin de détecter leur potentiel par le biais d'une évaluation rapide de leur compétences techniques (compétences métier) et de leur savoir-être (attitude) ;
- Assurer la continuité et le suivi des missions intérimaires (conditions de travail, conformité de la mission au profil intérimaire) et du planning intérimaires (poursuite ou fin de mission) ;
- Exploiter toutes les sources internes (vivier de candidats) et externes (recherche internet, accès à des cvthèques, publication d'offres d'emploi) susceptibles de fournir des intérimaires (Sourcing) ;
- Rechercher des profils intérimaires experts sur des métiers en tension par sa bonne connaissance du secteur d'activité (jargon technique, évolution des exigences métiers) ;
- Apporter une réponse appropriée aux réclamations intérimaires et alerter le Directeur d'Agence H/F si ces explications ne suffisent pas à résoudre le différend ;
- Entretenir des relations à la fois emphatiques et professionnelles avec les intérimaires tout en véhiculant les valeurs de l'entreprise (qualité des contacts intérimaire = stratégie de différenciation).
- Établir les contrats intérimaires et veiller au retour des contrats signés ;
- Effectuer les déclarations administratives notamment les Déclarations Préalables à l'Embauche (DPAE) intérimaires ;
- Assurer le suivi des heures et saisir les éléments de pré-paie : relance relevée d'heures, saisie des heures, absences et éléments variables dans le logiciel de gestion (Tempo® par exemple), classement

des relevés d'heures ;

- Gérer les demandes d'acompte intérimaire dans les limites autorisées : établir les acomptes et les communiquer au service dédié ;
- Assurer la gestion et le suivi des arrêts maladie, des accidents du travail ou de trajet et des maladies professionnelles intérimaires : déclaration d'accident, attestation de salaire, dossier prévoyance et indemnités complémentaires ;
- Assurer l'organisation et le suivi administratif des sessions de formation intérimaires : inscription des participants, établissement de la convention avec l'organisme de formation, transfert des dossiers formation complets au service compétent ;
- Assurer le suivi de la facturation et veiller à la disponibilité de l'encours en collaboration avec le Chargé de recouvrement H/F : relance des factures impayées des Entreprises Utilisatrices, contrôle des balances ;
- Collaborer aux tâches administratives et au fonctionnement habituel de l'agence : réception, tri et dispatch du courrier, commande des fournitures de bureau et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) intérimaire, classement et archivage des documents.

Modalités d'évaluation :

Évaluations du tuteur de stage en milieu professionnel

Dossier professionnel de fins d'études, présentation de situations professionnelles, bilan personnel.

Cette formation se découpe en 3 blocs de compétences :

- **RNCP34411BC01**
Gérer les activités commerciales liées au travail temporaire
- **RNCP34411BC02**
Gérer les activités de recrutements et de suivis des intérimaires
- **RNCP34411BC03**
Gérer les opérations administratives liées au travail temporaire (gestion de l'agence, gestion des contrats de travail)

Chaque bloc de compétences validé fait l'objet de l'attribution d'une attestation de capacités acquises et la validation de l'ensemble des blocs permet l'acquisition de la certification professionnelle

Passerelle :

Aucune

Secteurs d'activités :

Entreprises de travail temporaire ; Secteur Intérimaire, Cabinet de recrutement, quel que soit la taille ou le secteur d'activité.

Type d'emplois accessibles :

Chargé(e) d'affaire en recrutement - Chargé(e) de recrutement - Consultant en Intérim et métiers de l'emploi
- Consultant en agences de l'emploi

Année d'obtention de la certification	Nombre de stagiaires en début de parcours	Nombre de stagiaires en fin de parcours	Nombre de certifiés	Nombre de certifiés à la suite d'un parcours vae <i>(Candidat libre)</i>	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)
2022/2023	13	6	6	1	100 %
2021/2022	15	12	11	0	83.33 %
2020	13	12	12	0	100 %
2019	8	8	8	0	100 %
2018	6	6	5	0	100 %
2017	5	5	5	0	100 %
2016	7	7	6	0	86 %

ECOLE DE LA REUSSITE

Programme de formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 1	Journée d'intégration	p. 6
Jour 2	Logiciel Tempo	p. 7
Jour 3-4	Approche commerciale : Offre commerciale / Qualification de fichiers.....	p. 9
Jour 5	Législation du travail - niveau 1	p. 10
Jour 6	Approche commerciale : PAI / PEC.....	p. 12
Jour 7-8	Conduire un entretien commercial : les 6 étapes clés de la vente	p. 13
Jour 9	Recrutement	p. 14
Jour 10	Outil et rédaction d'annonces.....	p. 16
Jour 10	Qualité-Sécurité	p. 17
Jour 11	Prix et marge en agence d'emploi	p. 18
Jour 12	Optimiser sa marge en agence d'emploi	p. 20
Jour 13	CEVEO - Armado	p. 22
Jour 14	Gestion du temps et des conflits.....	p. 24
Jour 15	Crédit Client.....	p. 26
Jour 15	Prévention des risques professionnels.....	p. 27
Jour 16	Expression orale.....	p. 28
Jour 17	Sketchs de recrutement – Préparation à l'examen	p. 29
Jour 18	Production d'écrits professionnels	p. 30
	Modalités d'examen final.....	p. 31

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 1

Module de formation : Journée d'intégration

Objectifs pédagogiques : Permettre aux participants d'appréhender l'environnement, les enjeux, les spécificités de l'emploi de chargé(e) d'affaires au sein du Groupe LIP

Thèmes abordés :

- Accueil
- Présentation du groupe LIP
 - Historique
 - Valeurs
 - Positionnement sur le marché
 - La stratégie du groupe
 - Organigramme
- Présentation des métiers de la délégation et du recrutement
- Présentation du parcours de formation
 - Calendrier
 - Programme
 - Matières abordées
 - Tuteurs
- Présentation du métier de chargé d'affaires en recrutement

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé(e) d'affaires / Consultant(e) / Exploitant(e)

Pré requis : Aucun prérequis

Durée : 7 heures

Méthodes pédagogiques : Méthode magistrale, échanges avec les participants

Moyens pédagogiques : Support stagiaire, présentation Power point

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

Attestation : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 2

Module de formation : Logiciel TEMPO

Bloc de compétences : Commerce / Recrutement/Administratif

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation les participants auront acquis les bases de l'utilisation du logiciel et maîtriseront la gestion des fiches clients, intérimaires et les contrats.

Thèmes abordés :

- Présentation de l'ergonomie du logiciel Tempo
- Gestion des intérimaires et spécificités de la fiche intérimaire :
 - Les différents onglets de la fiche intérimaire
 - La saisie des cartes, documents et leur intégration dans le logiciel
 - Les qualifications par niveau et compétences
 - La saisie des absences, équipements / cadeaux
- Création d'une fiche client :
 - Les différents onglets d'une fiche client
 - Le paramétrage des zones
 - L'onglet interlocuteur et son importance
 - Le module « spécialité » et les qualifications + recherche par « Spécialité » (ciblage client)
- Gestion des commandes et des contrats :
 - La création d'une commande
 - La recherche par qualification via la commande
 - Exploitation des résultats de recherche et mise en statut « OK » pour commande prête
 - Transformation de la commande en contrat
 - Création d'un nouveau contrat (manuel), gestion des différents onglets, personnalisation et édition du contrat
 - La création d'un avenant de prolongation ou de modification
 - La liste des contrats à échéance
 - La prolongation des contrats rapides.
- La gestion des heures
 - Les différents volets de l'armoire
 - Création d'un relevé d'heures et saisie en masse
 - Ajout / Modification / Création d'une prime
 - Modification d'un relevé d'heures
 - Création d'un relevé d'heures de régularisation
- Divers (DPAE/Attestations...)
- Quiz à chaud

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

Pré requis : Aucun pré requis

Durée : 7 heures

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges

entre participants et temps d'individualisation de la formation

Moyens pédagogiques : Support stagiaire, présentation Power point

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

Attestation : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation.

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 3 & 4

Module de formation : Approche commerciale : Offre commerciale – Qualification de fichier

Bloc de compétences : Commerce

Objectif de la formation :

Être efficace rapidement dans son approche commerciale sédentaire avec un client ou prospect.

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre l'offre de services d'une agence d'emploi
- Comprendre l'organisation commerciale
- Comprendre la structure de l'effort commercial
- Comprendre les approches commerciales sédentaires possibles en agence d'emploi
- Mener un entretien téléphonique structuré
- Convaincre par la qualité de son argumentation

Thèmes abordés :

Offre commerciale :

- Qui est LIP ? / Les valeurs du Groupe / Les objectifs du Groupe LIP
- Stratégie de différenciation, segments de marché
- Les enjeux de la satisfaction clients et entreprises utilisatrices
- Les enjeux de la fidélisation intérimaire
- Les MTOS (moyens, techniques, outils, supports)
- Proposition active d'intérimaire
- Qu'est-ce qu'un professionnel ? (La posture du chargé d'affaires face au prospect, client, Intérimaire)
- Transformer une candidature en proposition commerciale écrite et orale
- Utilisation des fichiers commerciaux
- Développer le portefeuille clients/prospects
- Présentation du discours client par téléphone (trame / objectif primaire – objectifs de repli)

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

Pré requis : Aucun pré requis

Durée : 14 heures

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques, méthode interrogative, réflexions individuelles et collectives, ateliers, jeux pédagogiques, mises en situations et quiz.

Moyens pédagogiques : Support stagiaire, vidéo pédagogique, présentation Power point.

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

Attestation : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 5

Module de formation : Législation du travail – niveau 1

Bloc de compétences : Recrutement/Administratif

Objectifs pédagogiques :

- Connaître les formalités préalables à la prise de poste d'un salarié temporaire
- Maîtriser les règles de base de la paye des salariés temporaires
- Savoir rédiger un contrat de travail temporaire et un contrat de mise à disposition
- Maîtriser la gestion courante des contrats de mission
- Connaître les cas d'interdiction au recours au travail temporaire

Thèmes abordés :

- Les formalités préalables à l'embauche
 - DPAE
 - Contrôle de l'emploi des travailleurs étrangers
 - Cumul d'activités [retraite, cumul d'emploi]
 - Embauche d'un mineur
 - Contrôle de la qualification du salarié temporaire
 - Examens médicaux
 - Carte BTP

Travail Inter session : exercices de mise en pratique sur les différentes thématiques

- Les règles de base de la paye des intérimaires
 - Notion de parité de traitement
 - Jours fériés
 - Journée de solidarité
 - Ponts
 - Chômage intempéries
 - Heures supplémentaires / heures complémentaires
 - Gestion des frais professionnels
 - Les indemnités de rupture [IFM/ ICCP]

Travail Inter session : exercices de mise en pratique sur les différentes thématiques

- La rédaction des contrats
 - Les contrats de mise à disposition : délai, signature
 - Les contrats de mission : délai, signature, mentions obligatoires
- La gestion des contrats de mission
 - Renouvellement/souplesse
 - Rupture des contrats
- Les cas d'interdiction au recours au travail temporaire
 - Succession ininterrompue de missions sur le même poste [délai de carence]
 - Recours au travail temporaire en cas de licenciement économique
 - Travaux interdits

Travail Inter session : exercices et cas pratique sur les différentes thématiques

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

Pré requis : Aucun pré requis

Durée : 7 heures

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- Envoi à chaque participant la veille de la formation de questionnaire d'attendus

Attestation : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 6

Modules de formation : Approche commerciale : PAI / PEC

Bloc de compétences : Commerce

Objectif de la formation : Être efficace dans l'organisation de ses efforts commerciaux, faire émerger le besoin de recrutement chez des clients/prospects.

Thèmes abordés :

- Transformer une candidature en proposition commerciale écrite et orale
- Utilisation des fichiers commerciaux
- Monter un planning
- Utiliser des canaux de diffusion de candidature performants

Travail Intersession : Mise en pratique d'un sketch PAI puis débrief (tour de table) + Plan d'action à remplir

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

Pré requis : Aucun pré requis

Durée : 7 heures

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

Moyens pédagogiques : Support stagiaire, présentation Power point

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

Attestation : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 7 et 8

Module de formation : Conduire un entretien commercial – Les 6 étapes clés de la vente

Bloc de compétences : Commerce

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Structurer leur démarche de vente en 6 étapes clés
- Créer un climat et un cadre favorable au début de l'entretien
- Identifier les axes de collaboration avec le prospect
- Convaincre le client de l'intérêt de leurs prestations et de leurs différences

Thèmes abordés :

- Les 6 étapes clés d'un entretien de vente
 - Quels objectifs pour chacune des phases
 - Quelques phases de transitions possibles
- La phase de préparation
 - Les enjeux de la préparation
 - Une préparation à 3 niveaux
- La prise de contact avec son interlocuteur
 - Créer un climat favorable en menant un travail d'inclusion
 - Rester maître du déroulement et du temps
 - Présenter son entreprise / agence brièvement et inspirer confiance
- La découverte de son client
 - Acquérir un questionnement permettant de trouver les problématiques majeures de son client, les analyser et comprendre qu'elles seront les bases d'une bonne collaboration
- Argumenter et convaincre son interlocuteur
 - Choisir une argumentation ciblée et pertinente
 - Construire son argumentation à l'aide de la méthode CAP
 - Convaincre son client de la valeur ajoutée de ses services ou produits d'achats
- La conclusion
 - Obtenir l'adhésion de son interlocuteur et l'engager dans une collaboration

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

Pré requis : Aucun pré requis

Durée : 14 heures

Moyens pédagogiques : Support stagiaire, présentation Power point

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

Attestation : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 9

Module de formation : Recrutement

Bloc de compétences : Recrutement

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, les participants seront en capacité de :

- Créer une relation de proximité en trouvant la bonne posture
- Créer une relation de confiance en démontrant son professionnalisme et son engagement
- Evaluer l'adéquation candidat/poste

Thèmes abordés :

- Enjeu du recrutement chez LIP
 - Les objectifs de recrutement
 - La culture du recrutement LIP (se différencier, s'engager, créer un contact fort)
- Définir les bons critères de sélection
 - Poser les bonnes questions au client
 - Déterminer les critères de décision
- Trouver les bons CV (sourcing)
 - Créer des requêtes de recherche grâce aux opérateurs booléens
 - Créer des annonces pertinentes
- Accueillir les candidats et créer une relation de confiance
 - Les attentes et craintes des candidats
 - Appels téléphoniques et messages aux candidats
 - Faire la différence dès le « Bonjour »
 - Bien commencer l'entretien
 - Se présenter et présenter LIP
- Mener l'entretien
 - Recruter sans discriminer (poser les bonnes questions)
 - La structure d'un entretien
 - Evaluation des compétences et motivations
 - Présenter et valoriser les postes
 - S'engager auprès des candidats
- Après l'entretien
 - Le contrôle de référence
 - Savoir sir oui et savoir dire non à un candidat
 - Valoriser les candidats retenus

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

Pré requis : Aucun prérequis

Durée : 7 heures

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

Moyens pédagogiques : Apports théoriques (supports pédagogique), fil rouge (cas de recrutement réel, méthodes mixant les échanges interactifs et les réflexions individuelles, ateliers de réflexions en sous-groupe, mises en situation)

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

Attestation : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant.

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 10 (3.5h)

Modules de formation : Outil et rédaction d'annonces

Bloc de compétences : Recrutement

Objectifs pédagogiques :

Les participants seront en capacité de :

- Savoir rédiger une annonce attrayante et convaincante
- Connaître et savoir utiliser les différents outils à disposition
- Connaître les bonnes pratiques et les mentions interdites

Thèmes abordés :

- Où retrouver toutes les informations clés liées au sourcing chez LIP ?
- Introduction à la multidiffusion
- Qualité rédactionnelle
 - Comment rédiger une annonce attrayante et convaincante ?
 - Illustration de l'importance des mots-clés
 - Éviter le jargon interne des clients
 - Pour récapituler
- **Les mentions interdites dans une offre d'emploi**
 - Plus concrètement, qu'ai-je le droit d'écrire ou non ?
 - Les autres règles de diffusion à respecter impérativement
 - Les bonnes pratiques générales
- **La connexion LIP Safari/Pôle Emploi**
 - Le respect des critères de Pôle Emploi
 - Pensez aux modèles d'annonces !
- **Le sourcing CVthèque**
 - Qu'est-ce qu'une bonne requête ?

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

Pré requis : Aucun pré requis

Durée : 3.5 heures

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

Moyens pédagogiques : Support stagiaire, présentation Power point

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

Attestation : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 10 (3.5h)

Modules de formation : Qualité/Sécurité

Bloc de compétences : Administratif

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, les participants sauront identifier les rôles et responsabilités des acteurs de la relation tripartite en matière de sécurité. Ils auront la maîtrise de la documentation QSE à disposition dans le Groupe afin de sécuriser la délégation de leurs intérimaires. Ils seront également capables d'identifier un accident du travail, d'en mesurer les conséquences possibles et l'impact financier.

Thèmes abordés :

- Délégation et sécurité
- Outils à disposition
- Approche sécurité et chiffres accidents du travail
- Etude de cas et Quiz

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

Pré requis : Aucun pré requis

Durée : 3.5 heures

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

Moyens pédagogiques : Support stagiaire, présentation Power point

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

Attestation : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 11

Module de formation : Prix et marge en agence d'emploi

Bloc de compétences : Commerce

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, les participants seront en capacité de :

- Comprendre la notion de prix de revient
- Mesurer l'impact de son prix de vente et des allègements sur le calcul de la marge brute
- Identifier les sources de fuite de marge et les sources de marge additionnelle

Thèmes abordés :

- Introduction :
 - Situer le contexte actuel de MB pour les agences d'emploi, en particulier depuis la suppression du CICE et à la baisse de charges patronales. Mesurer l'impact négatif pour pouvoir réagir en termes de prix
 - Comprendre l'équation magique du travail temporaire et différencier marge brute et marge nette
- Comprendre et calculer son prix de revient agence :
 - Rémunération intérimaire, charges patronales, versement transport, taux d'AT/MP, coût mutuelle et pénibilité
- Comprendre le principe des allègements de charges patronales (allègement Fillon)
 - Intégrer la notion de frais incidents : intempéries, jours fériés non facturés, congés pour événements familiaux
 - Les frais professionnels non valorisés
- Calculer la marge brute et le taux de marge brute
- Érosion de la marge :
 - Comment l'éviter ou la contenir ?
 - Intégrer la notion de frais incidents, versement laxiste des IFM, frais professionnels non valorisés
- Prix de vente et marge additionnelle :
 - Calculer un prix de vente à partir d'une marge souhaitée (outil calculateur et grille de prix)
 - Compenser une marge trop faible par une marge additionnelle : les tendances du marché
 - Comment les justifier ?

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

Pré requis : Avoir une première expérience du travail temporaire et être en relation avec la clientèle

Durée : 7 heures

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

Moyens pédagogiques : Support stagiaire, présentation Power point, calculateur de marges et d'allègements

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

Attestation : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 12

Module de formation : Optimiser sa marge en agence d'emploi

Bloc de compétences : Commerce

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, les participants seront en capacité de :

- Comprendre quel est l'impact des Primes soumises, IFM et ICP dans le champ des allègements
- Maîtriser tous les leviers d'optimisation de la marge liés aux allègements
- Agir de façon raisonnée pour garantir l'intérêt de tous

Thèmes abordés :

- Introduction :
 - Rappel des notions liées à la rémunération de l'intérimaire et au paiement des charges patronales dans le calcul du coefficient de revient
 - Définir le champ du calcul des allègements (CDI et Intérimaires)
- Identifier tous les leviers d'optimisation
 - Tour d'horizon des 8 situations potentielles permettant une optimisation du calcul des allègements de charges patronales
 - Prendre en compte celles qui sont subies ou voulus et faire un parallèle avec les pratiques en vigueur dans l'entreprise
 - Prendre en compte la complémentarité des situations et le poids réel dans l'optimisation de la marge
- Cas spécifique de la fin d'année
 - Comprendre le principe qui rend favorable le calcul des allègements
 - Identifier les 3 situations possibles et adopter les 3 bonnes pratiques
- Cas spécifique du CET
 - Comprendre le fonctionnement du CET et mesurer l'impact positif sur la marge à partir de cas réels (calculateur Marge et optimisation)
 - Intégrer toutes les spécificités ayant un impact positif ou négatif pour les agences d'emploi et notamment prendre en compte les aspects liés au reversement
 - Comment promouvoir de façon optimum le CET
- Cas spécifiques des congés payés et du CDI
 - Comprendre le fonctionnement et l'impact réel
- Maîtriser le calculateur de marge et d'optimisation
 - Explication de l'outil Grille de prix et du calculateur complet
 - Simulation à partir d'exercice concret, de cas potentiels ou réels
- Top 10/3
 - Identifier le top 10 des actions envisageables au sein du groupe pour faire évoluer de façon concrète la marge. Adopter les 3 meilleures

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

Pré requis : Avoir une première expérience du travail temporaire et être en relation avec la clientèle

Durée : 7 heures

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

Moyens pédagogiques : Support stagiaire, présentation Power point, calculateur de marges et grille de prix

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

Attestation : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 13

Module de formation : Cévéo - Armado

Bloc de compétences : Commerce / Administratif / Recrutement

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation les participants auront acquis les bases de l'utilisation du logiciel et maîtriseront la gestion candidats et les fiches clients/prospects.

Thèmes abordés :

- Présentation de l'historique et l'ergonomie du logiciel Tempo
- Gestion des Candidats et spécificités de la fiche CV :
 - Rappel des règles d'intégration des CV
 - Les différents onglets de la fiche CV
 - Compléter la fiche créée par l'océrisation
 - Les Qualifications
 - Les autres onglets
 - Créer une recherche de profil et sauvegarder la requête
 - Envoyer un SMS ou un mail à un ou plusieurs candidats
 - Envoyer un ou plusieurs CV en proposition active
 - Retrouver l'historique des Propositions actives faites sur un CV
 - Gérer les couleurs de la fiche CV
 - Passer un CV en « Inactif »
- La fiche client / Prospect (projection Cévéo sur écran):
 - Les différents onglets de la fiche client / Prospect
 - L'intérêt de l'onglet Profils Recherchés
 - L'importance de l'onglet Interlocuteurs
 - Créer une recherche de profil Client / Prospect et sauvegarder la requête
 - L'onglet « Adéquations »
 - L'onglet « Tâche »
 - L'onglet « Messages »
 - L'onglet « Propositions actives »
 - Mettre un client en « Archivé »
- Rechercher un candidat pour un client/prospect donné :
 - Explication du module « Recherche de Candidats »
- Comment utiliser la « Tournée des Clients » :
 - Choisir son point de départ
 - Analyser le résultat
 - Préparer ses visites

- Les fonctionnalités restantes
 - Les raccourcis : F5 / F6 / F7 / F8 / F9 / F11 / F12
 - La gestion des doublons (configurations et outils)
 - Les alertes = anniversaires candidats
 - La liste et le suivi des tâches
 - Les Tableaux de Bords

Public : toute personne dans l'entreprise souhaitant améliorer la gestion de son temps de travail.

Prérequis : aucun pré requis

Durée : 1 jour, 7 heures

Méthodes pédagogiques : alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation.

Moyens pédagogiques : support stagiaire, vidéo pédagogique, présentation Powerpoint.

Validation : une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du deuxième jour.

Attestation : une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation.

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 14

Module de formation : Gestion du temps et des conflits

Bloc de compétences : Commerce / Administratif

Objectif de la formation : Savoir planifier ses activités, gérer ses priorités et ses urgences du quotidien, pour redevenir maître de son temps.

Objectifs pédagogiques :

- Diagnostiquer sa gestion du temps
- Distinguer l'urgent de l'important
- Connaître les principes d'organisation du temps
- Savoir demander, savoir dire non
- Connaître les caractéristiques d'un conflit & les typologies de conflits rencontrés en agence
- Identifier les sources de conflit
- Connaître les éléments pour être assertif
- Performer dans son assertivité

Contenu pédagogique :

Diagnostiquer sa gestion du temps

- Connaître son rapport au temps
- Faire un relevé de son emploi du temps détaillé
- Quantifier ses besoins en temps

Validation intermédiaire : réaliser son emploi du temps désiré

Distinguer l'urgent de l'important

- Savoir distinguer l'urgent de l'important
- Connaître la matrice d'Eisenhower
- Savoir prioriser ses tâches

Validation intermédiaire : catégoriser ses tâches du quotidien selon la matrice

Combattre les actions chronophages

- Identifier ses voleurs de temps
- Savoir y faire face
- L'illusion du perfectionniste

Validation intermédiaire : rédiger la check-list des bonnes pratiques

Connaître les principes d'organisation du temps

- Les 10 lois du temps
- Les bonnes pratiques de gestion du temps
- Savoir dire non de façon positive

Validation intermédiaire : mise en situation « je dis non à mon collaborateur ! »

Connaitre les caractéristiques d'un conflit & les typologies de conflits rencontrés en agence

- Qu'est-ce qu'un conflit ?
- Identifier ses composantes intrinsèques
- Connaitre les différents types de conflit

Validation intermédiaire : définir une situation conflictuelle

Identifier les sources de conflit

- Connaitre les différentes origines d'un conflit
- Savoir repérer la nature d'un conflit
- Le DESC pour une communication constructive

Valeur intermédiaire : cas pratiques

Performer dans son assertivité

- Quiz sur les composantes de l'assertivité
- Renforcer son assertivité face aux comportements refuges
- Savoir faire preuve d'empathie et de congruence

Validation intermédiaire : training

Public : toute personne dans l'entreprise souhaitant améliorer la gestion de son temps de travail.

Prérequis : aucun pré requis

Durée : 7 heures

Méthodes pédagogiques : alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation.

Moyens pédagogiques : support stagiaire, vidéo pédagogique, présentation Powerpoint.

Validation : une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du deuxième jour.

Attestation : une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation.

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 15 (3,5h)

Module de formation : Crédit client

Bloc de compétences : Commerce

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, les participants maîtriseront les demandes d'encours, sauront adapter la demande client à l'encours /agrément obtenu et analyser le risque client

Thèmes abordés :

- Présentation et historique : chiffres clefs crédit clients
- Comprendre le risque clients et ses enjeux
 - Le crédit clients : la définition
 - Quelles sont les missions du crédit clients ?
 - Le risque clients tout au long de la relation commerciale
- Maîtrise du risque clients
 - Les outils
 - Analyse de la solvabilité des entreprises
 - Politique crédit – Mesures internes
 - Politique crédit – réglementation
 - Dispositifs de garanties : assurance-crédit
 - Recouvrement

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

Pré requis : Aucun pré requis

Durée : 3.5 heures

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

Moyens pédagogiques : Support stagiaire, présentation Power point

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

Attestation : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 15 (3,5h)

Module de formation : Prévention des risques professionnels

Bloc de compétences : Administratif

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, les participants sauront appréhender les situations dangereuses et les accidents du travail. Ils connaîtront les procédures internes du Groupe et auront connaissances des risques professionnels liés à leur agence.

Thèmes abordés :

- Cas Pratiques
 - La situation tripartite et la sécurité
 - Les situations dangereuses
 - Les accidents du travail
- Le service QSE
 - L'accompagnement QSE
 - Les maladies professionnelles
 - Les accidents graves et l'inspection du travail
- La prévention des risques en agence
 - Les risques principaux en agence
 - La prévention des risques : TMS & Routier

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

Pré requis : Aucun pré requis

Durée : 3.5 heures

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

Moyens pédagogiques : Support stagiaire, présentation Power point

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

Attestation : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 16

Module de formation : Expression orale

Bloc de compétences : Commerce / Recrutement/Administratif

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, les participants sauront s'affirmer sereinement lors d'interventions professionnelles.

Thèmes abordés :

- Généralités sur la communication orale (Exercice de présentation)
- Le Fond : La cible / L'objectif / Le temps
- La Forme : La voix (Volume, l'articulation, le débit, l'intonation) La posture
- La Confiance en soi et la gestion du stress.

Aide aux examens :

- Comment "Pitcher" un récit et le rendre attractif et intéressant ?
- Exercices ludiques pour cette préparation

- Cette journée sera entièrement dédiée à des exercices pratiques et ludiques afin d'aborder la confrontation orale devant un jury.
- Savoir se présenter et savoir parler de soi.
- Développer d'avantage sa confiance.
- Application dans son métier de chargé(e) d'affaires en recrutement

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

Pré requis : Aucun pré requis

Durée : 14 heures

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

Moyens pédagogiques : Support stagiaire, présentation Power point

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 17 (3.5h)

Module de formation : Sketch de recrutement – Préparation à l'examen

Bloc de compétences : Commerce / Recrutement

Objectifs pédagogiques : A la fin de la formation, les participants sauront mener un entretien et réaliser une proposition active de candidats au vu de l'examen de fin d'année sur cette thématique.

Thèmes abordés :

- **Sketch de Recrutement**
 - Préparation à l'entretien : comprendre et analyser un CV
 - Accueil du candidat
 - Savoir mener un entretien : savoir structurer son entretien, évaluer les compétences, présenter l'entreprise et valoriser les postes

- **PEC / PAI**
 - Réaliser une phrase d'accueil / Savoir vendre son profil
 - Obtenir une commande
 - Obtenir un rendez-vous
 - Obtenir des informations sur le prospect/client et sur son besoin

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

Pré requis : Aucun pré requis

Durée : 3.5 heures

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

Moyens pédagogiques : Support stagiaire, présentation Power point

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Jour 18 (3.5)

Module de formation : Production d'écrits professionnels

Bloc de compétences : Commerce / Administratif

Objectifs pédagogiques : A l'issue de la formation, les participants seront capables de rédiger une synthèse suite à un entretien de recrutement et un entretien commercial

Thèmes abordés :

- Préparer la trame écrite d'un entretien
- S'approprier les supports
- Savoir dérouler l'entretien de recrutement en suivant une trame
- Faire correspondre le parcours du candidat à un profil de poste
- Produire une synthèse écrite normée et professionnelle
- Savoir mener un entretien commercial en s'appuyant sur des supports écrits
- Rédiger un mail de remerciement au client
- Savoir corriger son orthographe et sa syntaxe

Public : Salarié du Groupe LIP au poste de Chargé d'affaires / Consultant / Exploitant

Pré requis : Aucun pré requis

Durée : 3.5 heures

Méthodes pédagogiques : Alternance entre apports théoriques, mises en pratique, échanges entre participants et temps d'individualisation de la formation

Moyens pédagogiques : Support stagiaire, présentation Power point

Validation : Une validation des acquis sera effectuée après chaque séquence et une validation de l'ensemble de la formation sera réalisée à la fin du parcours

Attestation : Une attestation de stage précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session sera remise à chaque participant, à l'issue de la formation

ECOLE DE LA REUSSITE

Formation Chargé d'affaires en recrutement

Modalités d'examen

« Donne-moi envie de lire ton livre » – épreuve orale

Notation : 10% de la note finale

Objectif : savoir restituer une synthèse d'ouvrage en suscitant l'envie à l'auditoire de lire

Thèmes abordés :

- Connaître l'histoire de l'ouvrage choisi
- Savoir susciter l'envie de lire par l'auditoire
- Mobiliser l'adhésion de l'auditoire
- Assurer le « closing »
- Anticiper les réponses aux questions

Préparation de l'épreuve :

Choisir un ouvrage parmi une liste transmise par l'équipe pédagogique. La liste est créée par l'équipe pédagogique et regroupe des thématiques différentes.

Pendant l'épreuve :

Le candidat possède 15min pour réaliser son oral. Une présentation Powerpoint est acceptée mais non-obligatoire.

« Quiz » - épreuve écrite

Notation : 10 % de la note finale

Objectif : valider que les compétences et connaissances vues lors des formations ont bien été acquises par les candidats.

Contenu : Questions écrites et fermées regroupant l'ensemble des thématiques vues pendant les modules de formation.

Note tuteur

Notation : 30% de la note finale

Note éliminatoire : un minimum de 10/20 pour la note tuteur sera nécessaire pour valider le titre professionnel.

Objectif : évaluer le candidat pendant son apprentissage en entreprise/agence

Contenu :

- Vie en agence/entreprise
- Connaissance du métier de chargé(e) d'affaire en recrutement et du secteur d'activité
- Activité et aptitudes : commerciale / recrutement & suivi des intérimaires / administratif

Grille et support d'évaluation transmis par l'équipe pédagogique.

Mise en situation : Commerce / Recrutement / Administratif – épreuve orale

Notation : 25% de la note finale

Objectif : évaluer le candidat sur ses missions du quotidien en lien avec le métier de chargé(e) d'affaires en recrutement.

Contenu de l'épreuve :

Jeux de rôle – Sketch de recrutement :

- Accueil d'un candidat
- Mener un entretien de recrutement
- Vendre son profil à un prospect/client
- Obtenir un rendez-vous avec un prospect
- Appliquer et expliquer la phase administrative

Jeux de rôle – Rendez-vous découverte client :

- Élément de contexte transmis au candidat avant l'épreuve
- Respecter les 6 étapes clés de l'entretien de vente de l'introduction à la conclusion

Note de synthèse – épreuve écrite

Notation : 12.5% de la note finale

Objectif : écrire un rapport entre 10 et 15 pages présentant le parcours réalisé pendant le cursus de formation

Thématiques :

- Une introduction
- Présentation de l'entreprise/agence d'accueil
- Les missions réalisées pendant la période d'entreprise/d'agence
- Les apports de la formation dans votre future vie professionnelle
- Bilan et conclusion

Note de synthèse – épreuve orale

Notation : 12.5% de la note finale

Objectif : en lien avec la note de synthèse, présenter au jury son expérience et les compétences acquises lors des 6 mois de formation

Thématiques :

- Le métier de chargé(e) d'affaires en recrutement
- Ma success story
- Une difficulté rencontrée, comment je l'ai surmontée ?
- Le ressenti global sur cette formation