



Version du 15/07/2025

ÉCOLE DE LA RÉUSSITE

Programme de formation Chargé d'affaires en travail temporaire et en recrutement

Fiche RNCP 40265 <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40265/>

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

Pré requis : Aucun pré requis

Durée : 203 heures - Pendant sept 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 travail temporaire et 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 : activités commerciales, activités liées au recrutement et au suivi des intérimaires, activités administratives.

Activités visées :

Le titulaire de la certification recrute des intérimaires dans sa zone de chalandise, sur un métier ou un corps de métier spécifique. Polyvalents, les chargés d'affaires en travail temporaire font le lien entre les salariés et les besoins des entreprises.

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



Version du 15/07/2025

Compétences attestées :

COMMERCE	RECRUTEMENT	ADMINISTRATIF
Qualifier les entreprises de sa zone de chalandise	Réaliser le sourcing et l'identification des candidats	Constituer des dossiers intérimaires conformes à la réglementation
Réaliser la prospection terrain	Rédiger et diffuser une offre d'emploi sur les différents jobboards	Rédiger le contrat tripartite
Anticiper la gestion de son activité commerciale	Réaliser des entretiens téléphoniques de préqualification auprès de candidats	Veiller à la mise en œuvre, au sein de l'entreprise utilisatrice, des mesures d'accueil et d'intégration pour tout nouvel intérimaire ainsi que d'adaptation des situations de travail pour les intérimaires en situation de handicap
Conduire des rendez-vous de découverte avec les prospects	Conduire des entretiens de recrutement structurés	
Négocier l'offre commerciale	Présenter aux entreprises le profil des candidats validés	Exploiter les relevés d'heures collectés lors des clôtures mensuelles
Analyser les besoins en recrutement des clients ou prospects	Informar et sensibiliser le candidat sur les caractéristiques et les contraintes du poste liées aux missions	Assurer la gestion administrative continue des contrats intérimaires
Proposer proactivement des candidats qualifiés	Constituer et entretenir un vivier d'intérimaires et de CDI intérimaires qualifiés	Effectuer le suivi de premier niveau des facturations en réalisant des relances des paiements impayés
Assurer un suivi personnalisé et régulier des entreprises utilisatrices	Anticiper les fins de mission d'un intérimaire ou intercontrats d'un CDI intérimaire	
Conseiller les entreprises utilisatrices sur les aspects réglementaires	Gérer les litiges intérimaires et CDI intérimaires de premier niveau	
Résoudre les litiges clients de premier niveau		

Modalités d'évaluation :

Présentations de dossiers professionnels, suivies d'échanges avec un jury
Mises en situation professionnelles reconstituées
Études de cas

Cette formation se découpe en 3 blocs de compétences :

RNCP40265BC01 - Réaliser les activités commerciales liées au travail temporaire et au recrutement

RNCP40265BC02 - Réaliser les activités de recrutement et de fidélisation des intérimaires et CDI intérimaires

RNCP40265BC03 - Réaliser les opérations administratives liées au travail temporaire et au recrutement

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



Version du 15/07/2025

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 (Candidat libre)	Taux d'insertion global à 6 mois (en %)
2024/2025	16	9	9	0	-
2023/2024	16	9	9	0	88,88 %
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 %

Pour toutes demandes d'indicateurs complémentaires merci de transmettre un mail à l'adresse suivante :

formation@lip-academy.com



Version du 15/07/2025

Programme de la formation :

Semaine 1 :

TEMPO Cévéo ARMADO – LIP STAFF

Comprendre et utiliser les bases du logiciel

Maîtriser la gestion candidats et les fichiers clients/prospects

Offre de service

Connaitre et maîtriser l'offre de service GROUPE LIP, permettant de répondre aux attentes des clients et candidats.

Qualification de fichiers

Identifier des cibles commerciales

Qualifier un fichier commercial par téléphone

Utiliser les sources d'informations à leur disposition

Créer et entretenir leur CRM

Sourcing et recrutement

Connaitre et utiliser les outils et méthodes permettant de mieux recruter et de mieux déléguer du personnel auprès d'une cible de clients et prospects spécialisés.

Semaine 2 :

Sourcing et recrutement

Connaitre et utiliser les outils et méthodes permettant de mieux recruter et de mieux déléguer du personnel auprès d'une cible de clients et prospects spécialisés.

Législation

Maîtriser les règles juridiques encadrant le travail temporaire afin de prévenir les risques de non-conformité lors des contrôles de l'Inspection du travail et de l'URSSAF.

Qualification de fichiers

Identifier des cibles commerciales

Qualifier un fichier commercial par téléphone

Utiliser les sources d'informations à leur disposition

Créer et entretenir leur CRM

Prise de rendez-vous commerciaux

Prendre des RDV par téléphone

Préparer un RDV commercial

Utiliser les sources d'informations à disposition



Version du 15/07/2025

Proposition active

Réaliser des propositions de candidats par mail quantitatives et attractives, et relancer par téléphone afin de placer son candidat et monter un planning.

Posture du chargé d'affaires

Comprendre leur rôle au sein de l'agence sous différents prismes
Identifier les attentes managériales et les normes d'efforts

Semaine 3 :

QSE

Maîtriser les règles de SST dans le secteur de l'intérim
Connaitre le process et la documentation de l'entreprise LIP
Maîtriser la gestion et coût des AT/MP

Conduire un entretien commercial

Structurer la 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

Crédit client

Appliquer les process liés à l'assurance-crédit et au crédit client
Appréhender le risque et avoir connaissance des impacts
Comprendre l'importance d'être à jour sur les documents administratifs
Relancer un client en retard de paiement
Utiliser correctement Crédit Voyager

Expression orale et écrite

Produire une note de synthèse écrite sur la base d'une trame et de thèmes prédéfinis et savoir la présenter oralement devant un jury
Savoir s'affirmer sereinement lors d'interventions professionnelles grâce au théâtre

Semaine 4 :

Optimiser sa Marge – Prix et Marge

Comprendre la composition d'un prix de vente
Calculer un prix de revient
Diminuer certains coûts de son prix de revient
Calculer une marge brute en valeur et pourcentage
Optimiser votre marge brute



Version du 15/07/2025

Développer son placement CDI CDD

Réaliser un recrutement complet, de la validation de la candidature à la réalisation d'une proposition active en respectant la législation administrative en vigueur.

Éléments de paie

Maîtriser les éléments nécessaires à l'établissement d'une fiche de paie intérimaire, la saisie d'éléments de paie et ses variables

Préparation examen – Étude de cas

Semaine 5 :

Négociation des prix

Présenter et négocier le prix de vente en lien avec l'objectif de Marge Brute fixé par l'entreprise

Communication et réseaux

Maîtriser les techniques de communication
Connaitre et savoir utiliser les outils de communication

Gestion du temps et des conflits

Appréhender les priorités du poste de chargé(e) d'affaires, consultant(e), exploitant(e)
Organiser, planifier et prioriser les tâches quotidiennes selon les nécessités hebdomadaires et mensuelles
Adopter la bonne posture en cas de conflit et ainsi obtenir une collaboration

Sketch de recrutement

Réaliser un recrutement complet
Maîtriser les techniques de sourcing

Examen – Étude de cas