

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

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	Informier 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

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 %)
2025/2026	9	3	2	1	-
2024/2025	16	9	9	0	88,88 %
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

Programme de formation EDLR – Promotion 2026-2027 :

Semaine 1 12 au 16 octobre	
Journée d'intégration	/
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 23 au 27 novembre	
Sourcing et recrutement	Connaître 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	Connaître les formalités préalables à la prise de poste d'un salarié temporaire Maîtriser les règles de base de la paye des salariés temporaires 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
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	Prendre des RDV par téléphone Préparer un RDV commercial Utiliser les sources d'informations à disposition
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.
Présentation des examens EDLR	Présentation du référentiel de compétences Présentation des attendus à chaque épreuve Aide sur le dossier professionnel

Semaine 3 11 au 15 janvier	
QSE	Maitriser les règles de SST dans le secteur de l'intérim Connaitre le process et la documentation de l'entreprise LIP Maitriser 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 8 au 12 mars	
Optimiser sa marge	Calculer un chiffre d'affaires Vérifier les éléments de son prix de revient Calculer une marge brute Optimiser une marge commerciale
Valoriser et ajuster son prix	Assumer notre position de marché Comprendre la valeur ajoutée Stimuler la valeur perçue Préparer sa négociation Valoriser son offre de prix Reprendre la main sur la négociation Suivre l'évolution de la relation commerciale
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
Étude de cas blanche	Examen blanc permettant de préparer les EDLR. Différentes thématiques sont abordées : les outils, le juridique, la QSE, le handicap, le crédit client

Semaine 5 12 au 16 avril	
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	Maitriser les techniques de communication Connaître 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 Maitriser les techniques de sourcing
EXAMEN - Étude de cas	Examen Différentes thématiques sont évaluées : les outils, le juridique, la QSE, le handicap, le crédit client