



PLAQUETTE D'INFORMATIONS

TITRE PROFESSIONNEL 40265
CHARGÉ(E) D'AFFAIRES EN
TRAVAIL TEMPORAIRE ET EN
RECRUTEMENT



La certification qualité a été délivrée au
titre de la catégorie d'action suivante :
ACTION DE FORMATION

Informations générales

- **Durée de la formation**

8 mois où vous alternerez des semaines de formation et de mises en pratique.

- **Lieu de la formation**

18 Impasse de l'Asphalte, 69007 Lyon

- **Admission**

- **Public** : Toute personne souhaitant devenir Chargé(e) d'affaires en recrutement
- **Prérequis** : Aucun

Un dossier de candidature est disponible ici : <https://www.lip-academy.com/>

- **Accompagnement**

Contact Formation : formation@lip-academy.com

Contact Référent Handicap : charlene.delias@groupe.lip.com

Obtention de la certification

- **Prérequis au passage des épreuves :**

Pour pouvoir se présenter aux épreuves, un candidat à la certification doit avoir :

- Suivi intégralement et avec assiduité le cursus de formation dispensé par LIP Academy
- Obtenu la note de 10/20 à l'évaluation de son/ses tuteur(s), à l'issue de son parcours en alternance

- **Modalités de certification :**

Le candidat doit **cumulativement** :

- Valider à minima 80% des critères d'évaluation
- Obtenir à minima 10/20 pour les compétences évaluées par des études du bloc 3

- **L'obtention de la certification professionnelle permet à son titulaire de mettre en œuvre les trois blocs de compétences :**

BLOC 1 – Réaliser les activités commerciales liées au travail temporaire et au recrutement

BLOC 2 – Réaliser les activités de recrutement et de fidélisation des intérimaires et CDI Intérimaires

BLOC 3 – Réaliser les opérations administratives liées au travail temporaire et au recrutement

Pour plus d'informations sur notre référentiel :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34411/>

- **Rattrapage**

Pour être admis aux épreuves de rattrapage d'un bloc, le candidat doit avoir validé **au moins 70% des compétences de ce bloc**.

Le candidat doit informer LIP Academy de son intention de se présenter à ces épreuves par retour de mail, **dans les 7 jours** suivant la réception des résultats.
Un seul rattrapage est autorisé.

Les compétences sont évaluées selon les mêmes modalités et critères que lors des épreuves initiales.

Épreuves

1 – Dossier professionnel (1h15)

Il est élaboré par le candidat à partir de son expérience professionnelle acquis durant sa période d'alternance.

Ce dossier est présenté sous forme de PowerPoint (ordinateur équipé des logiciels idoines, vidéoprojecteur, mis à disposition du candidat) et s'appuie sur des cas concrets et vécus, permettant ainsi de démontrer la mise en pratique des compétences acquises.

Compétences évaluées : 1 / 2 / 3 / 8 / 9 / 10 / 11 / 12 / 13 / 15 / 17 / 18 / 19

2 – Mise en situation (1h45)

Le candidat doit démontrer la maîtrise des compétences visées dans un environnement simulé qui reflète les conditions réelles de travail, recréant un contexte professionnel réaliste :

Compétences évaluées : 4 / 5 / 6 / 7 / 14 / 16 / 23

3 – Étude de cas (3h)

Le candidat est confronté à des situations réelles ou simulées qui nécessitent l'application de ses connaissances et compétences professionnelles. Cette étude de cas est composée de cinq parties :

- Constitution de dossiers intérimaires
- Identification des erreurs contractuelles
- Adaptation et intégration des intérimaires en situation de handicap
- Gestion continue des contrats intérimaires
- Gestion des litiges et renforcement des relations commerciales

Compétences évaluées : 20 / 21 / 22 / 24 / 25

Et après ?

Niveau de sortie :

Niveau 4
équivalent
BAC

Compétences visées :

Cette formation a pour but de former un collaborateur aux différentes techniques commerciales, ainsi qu'à la gestion des missions de recrutement et de fidélisation des clients et intérimaires.

Débouchés professionnels :

- Chargé(e) d'affaires en travail temporaire et en recrutement
- Chargé(e) de recrutement
- Consultant(e) en intérim et métiers de l'emploi
- Consultant(e) en agences d'emploi
- Exploitant(e)