



CHARGÉ DE RECRUTEMENT ET CONSEILS EN RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle de niveau 6 inscrite au RNCP

» OBJECTIFS

Le/La chargé de recrutement et conseils en ressources humaines participera au déploiement de la stratégie de sourcing et de recrutement, accompagnera le changement lié à la transformation digitale et développera les compétences des collaborateurs. Il/elle contribuera à l'amélioration de la qualité de vie au travail. Il/elle assurera la gestion administrative du personnel. Il/elle mettra aussi en place des actions commerciales, de prospection et de fidélisation.

Le/La chargé de recrutement et conseils en ressources humaines exercera ces fonctions dans des entreprises diverses (agence d'emploi, organisme de formation, société de conseil, société de services, service des Ressources Humaines, cabinet de recrutement, cabinet de conseil en RH,...).

Vous recherchez le contact à travers un métier où votre présence compte. Vous participez au développement de l'entreprise par une approche de l'humain. Les ressources humaines vous permettront de développer ce relationnel.



» VOIES D'ACCÈS à la certification

- **Après un parcours de formation** sous statut d'étudiant (1 an, après un Bac+2 validé)
- **En contrat d'apprentissage** (1 an)
- **En contrat de professionnalisation** (1 an, après un Bac+2 validé)
- **Après un parcours de formation continue**
- **Par VAE**, Validation des Acquis de l'Expérience



L'ESCCOT offre le KIT PRO !

Certification TOEIC

Prise en charge des frais du test de certification des compétences de compréhension écrite et orale en anglais

ORDINATEUR PORTABLE

Emprunt durant toute l'année pour ceux qui n'en ont pas


BLOC 1 | PARTICIPER À LA STRATÉGIE DE SOURCING ADAPTÉE AU BESOIN EN RECRUTEMENT D'UN COMMANDITAIRE

- ⚙️ **Analyse d'un besoin en recrutement d'un commanditaire et rédaction d'une offre d'emploi**
 - Analyser un besoin en recrutement permanent ou temporaire suite à la demande d'un commanditaire, en s'appuyant sur la technique de l'inbound recruiting
 - Rédiger une offre d'emploi en respectant les règles et mentions obligatoires et non discriminatoires
- ⚙️ **Définition et mise en œuvre de la stratégie de sourcing**
 - Participer à l'élaboration de la stratégie de sourcing, en définissant les canaux de communication les plus adéquates et en élaborant un tableau de bord de suivi
 - Mettre en place des actions de prospection en initiant des partenariats
 - Mettre en œuvre des actions de marketing RH
- ⚙️ **Mise en place d'actions commerciales, de fidélisation et de satisfaction client.**
 - Négocier des prestations RH entre une entreprise et une agence de travail temporaire
 - Assurer le suivi du compte client et des prestations vendues
 - Gérer et suivre un vivier de candidats par le process du placement actif

BLOC 2 | ASSURER LE RECRUTEMENT ET L'INTÉGRATION DU PERSONNEL PERMANENT ET TEMPORAIRE

- ⚙️ **Evaluation des candidats et conduite d'entretiens de recrutement**
 - Qualifier les candidatures, en utilisant des outils et méthodes d'aide au recrutement adaptés
 - Conduire des entretiens de recrutement à distance ou en face à face
- ⚙️ **Gestion et suivi des candidatures**
 - Gérer et suivre les candidatures, par les outils informatiques (tableau de bord, CRM)
- ⚙️ **Intégration des nouveaux collaborateurs temporaires et permanents dans l'entreprise (onboarding)**
 - Participer à l'élaboration du processus d'onboarding du nouveau collaborateur permanent ou temporaire

BLOC 3 | ACCOMPAGNER LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- ⚙️ **Participation à l'animation de la démarche qualité de vie au travail**
 - Mettre en place des actions de prévention, d'information et de formation sur la santé et la sécurité au travail avec les managers et auprès du personnel temporaire et permanent
- ⚙️ **Participation à l'élaboration et à la mise en place du plan de développement des compétences**
 - Réaliser un diagnostic RH, en tenant compte des évolutions sociétales, technologiques et stratégiques
 - Organiser et planifier des actions de formation, en tenant compte des aspects administratifs, législatifs et financiers de la formation professionnelle

BLOC 4 | ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- ⚙️ **Gestion des aspects juridiques de la gestion du personnel**
 - Déterminer et définir les éléments fondamentaux du droit du travail, en se basant sur le contrat de travail, les conventions et accords collectifs et le code du travail
- ⚙️ **Gestion de la paie et politique de rémunération**
 - Assurer le suivi et le contrôle des documents relatifs à la paie, en collectant les variables de paie et en déterminant les cotisations sociales
 - Participer à l'élaboration d'une stratégie de rémunération
- ⚙️ **Participation à la politique d'amélioration continue : reporting RH et optimisation du SIRH**
 - Participer à la mise en œuvre d'un plan d'actions de dématérialisation/simplification des processus administratifs RH (fiche de paie, recrutement, contrat de travail, plannings, absences, carrière...) intégré ou non à un SIRH
 - Concevoir un tableau de bord de gestion RH, en intégrant des indicateurs de performance
- ⚙️ **Mise en œuvre d'une action de communication interne RH**
 - Participer à la mise en œuvre d'une action de communication interne, en utilisant les outils numériques dédiés



LES DÉBOUCHÉS

Chargé(e) de recrutement
Assistant(e) RH
Consultant(e) en recrutement
Conseiller(ère) en insertion
professionnelle

Assistant(e) formation
Chargé(e) de ressources humaines
Chargé(e) d'affaires (en agence de travail
temporaire, dans un organisme de
formation)

LES + DE L'ESCCOT

- ✓ **Formateurs et intervenants professionnels** dans leur domaine d'activité
- ✓ **Séminaires et ateliers professionnels**
- ✓ **Job Dating, Remise des diplômes, Gala de fin d'année, ...**



ORGANISATION DE LA FORMATION

Organisation de l'année (sous réserve de modification) : de septembre à septembre, rythme alterné cours et entreprise / Grand oral début septembre N+1

- **En alternance** (contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation) : 1 semaine en formation / 2 semaines en entreprise
- **Statut étudiant** : 16 à 24 semaines de stage, en rythme alterné, 1 semaine en formation / 2 semaines en entreprise
- **Par Bloc de compétences** (possibilité de valider un ou plusieurs blocs) : Positionnement individuel avec nos conseillers
- **Par VAE** : Positionnement individuel avec nos conseillers



VALIDATION

Certification Professionnelle « Chargé de recrutement et conseils en ressources humaines » de Niveau 6 – Bac +3 enregistrée au RNCP par arrêté du 1er juin 2022 jusqu'au 1er juin 2027 sous l'autorité et délivrée par EFIP Groupe ESCCOT – Code NSF 315

Cette certification professionnelle est constituée de 4 blocs de compétences. Les blocs de compétences représentent une modalité d'accès modulaire et progressive à la certification, dans le cadre d'un parcours de formation ou d'un processus de VAE, ou d'une combinaison de ces modalités d'accès. Cette formation est éligible au compte personnel de formation.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36500/>



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Études de cas, cas Pratiques, dossiers écrits et soutenances orales, ...
- Cette certification professionnelle est constituée de 4 blocs de compétences,

Un certificat de compétences est délivré pour la validation de chaque bloc.

L'attribution de la certification professionnelle est validée si les 4 blocs de compétences sont validés.

En cas de réussite partielle, les blocs de compétences validés sont acquis à vie.

Validation des blocs non obtenus : Le candidat devra représenter un dossier enrichi devant le jury de Grand Oral.



FORMATION
BAC+3

BACHELOR

CHARGÉ DE RECRUTEMENT ET CONSEILS EN RESSOURCES HUMAINES

Certification professionnelle de niveau 6

Dispositions détaillées

Prérequis

- **Titulaire d'un Bac + 2, niveau 5**
 - Sur demande de dérogation via la VAPP, apprenants pouvant justifier : d'un niveau 5 (Bac + 2 non validé) complété d'1 an d'expérience minimum (hors alternance).
 - Titulaires d'un Niveau 4 avec 3 ans d'expériences professionnelles minimum pour toutes les voies d'accès (formation initiale ou continue).
- **Pour la VAE** : 1 an d'expérience minimum en rapport direct avec la certification visée et un avis favorable au livret de recevabilité.

Statuts possibles

- **Alternance** : parcours de formation d'1 an en contrat de professionnalisation ou en apprentissage
- **Initial** : parcours de formation d'1 an en rythme alterné en convention de stage (stage de 16 à 24 semaines en entreprise)
- **Stagiaire de la formation professionnelle** : parcours de formation d'1 an en rythme alterné en convention de stage (stage de 16 à 24 semaines) pour les demandeurs d'emploi

Tarifs

- **En contrat d'apprentissage et en contrat de professionnalisation**, la formation est financée par l'OPCO en fonction de l'entreprise
- **Sous statut étudiant et demandeurs d'emploi** : 4 700 euros
- **Pour les demandeurs d'emploi**, possibilité d'utiliser son CPF et d'avoir un financement par la région Bretagne sous conditions <https://www.bretagne.bzh/aides/fiches/copie-de-qualif-emploi/>
- **VAE sans accompagnement** : 800 euros
- **VAE avec accompagnement** : 2 600 euros

Méthodes mobilisées

- Formation en présentiel
- Un nombre d'heures en E-learning,
- Plateforme E-learning: ESCCOT LINK
- Jeux de rôles, dossiers professionnels
- Séminaires professionnels,
- Accès à des mises à niveau

Les chiffres de performance de la formation en 2022

- Taux de réussite général esccot : 100%
- Taux moyen d'obtention national de la certification : 79%
- Taux de satisfaction moyen des candidats sur l'accompagnement de l'ESCCOT : 94%
- Taux de satisfaction moyen des étudiants (accueil et intégration / outils collaboratifs) : 93%

VAE Informations spécifiques

■ **CONDITIONS DE RECEVABILITE** : justifier d'1 an d'expérience professionnelle minimum en lien avec la certification visée. La demande (Livret 1) doit être jugée recevable par l'ESCCOT. Sont pris en compte dans la durée d'expérience : l'activité professionnelle salariée ou non, le bénévolat ou le volontariat, l'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau, les responsabilités syndicales, le mandat électoral local, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel suivie de façon continue ou non. Le décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017.

En amont du dépôt du dossier de demande de recevabilité, un guide pratique VAE est remis au candidat. Puis deux étapes s'offrent au candidat :

- Information, conseil, orientation, (non obligatoire)
- Constitution de la demande de recevabilité, LIVRET 1
- Constitution du dossier de preuves, LIVRET 2

MODALITÉS DE L'ACCOMPAGNEMENT :

L'accompagnement se fait sur une durée forfaitaire de 10 heures. L'accompagnement est défini comme une aide méthodologique pour l'élaboration du dossier de validation des acquis de l'expérience. Le jury étant souverain, la prestation d'accompagnement ne peut en aucun cas garantir la validation demandée.

Accessibilité aux personnes handicapées

Locaux accessibles et places de parking dédiées
Accompagnement personnalisé (aménagement du poste de travail, des examens, aides financières à l'achat de matériel avec l'Agefiph,...)
Référént handicap : **M. Ludovic HAPDEY** (L.hapdey@groupe-esccot.fr)

Poursuite d'études



MASTÈRE MANAGER
DES RESSOURCES HUMAINES

BAC+5 - 2 ANS



Groupe ESCCOT - 11, rue des Charmilles 35510 CESSON-SÉVIGNÉ
Tél : 02 99 83 44 83 - contact@groupe-esccot.fr - www.groupe-esccot.fr
ÉTABLISSEMENT DE FORMATION PRIVÉ

EFIP
Groupe ESCCOT

SOGESTE
Groupe ESCCOT