

TITRE CERTIFIÉ
NIVEAU II

BAC+3

CONSULTANT(E) EN RECRUTEMENT ET MÉTIERS DE L'EMPLOI

Alternance - Initial - CIF



CAMPUS PARIS
sciences-u

DURÉE 1 AN

| NIVEAU D'ENTRÉE | ADMISSION | VALIDATION |
|-----------------|----------------------|--|
| BAC+2 validé | Dossier et entretien | Titre certifié niveau II RNCP JO du 10/04/09 |

OBJECTIFS

Devenir l'assistant(e) d'une agence de travail temporaire, d'un cabinet de recrutement, d'un chasseur de têtes, assistant(e) polyvalent(e) d'agence, assistant(e) commercial(e), conseiller(ère) en recrutement

PROGRAMME DE LA FORMATION

ADMINISTRATION DU PERSONNEL/PAIE

- Connaître la réglementation relative au contrat de travail temporaire.
- Acquérir les savoir-faire pratiques et juridiques permettant de maîtriser toutes les étapes de la gestion du personnel intérimaire.
- Maîtriser les dispositifs liés à la formation et à l'évolution du travailleur temporaire
- Maîtriser les techniques de paie
- Systèmes et techniques d'information de la GRH
- Politique QSE (Qualité Sécurité Environnement)

RECRUTEMENT/GPEC

- Maîtriser les aspects légaux et réglementaires du recrutement dans le cadre d'une mission de placement
- Savoir définir un poste ainsi qu'un profil
- Savoir mener un entretien de recrutement structuré
- Développement personnel
- Communication professionnelle
- Fondamentaux de la GPEC

DÉVELOPPEMENT DE L'ACTIVITÉ COMMERCIALE

- Maîtriser les principes et les techniques essentielles de la vente et de la négociation
- Savoir prospecter
- Développer l'activité commerciale d'une agence
- Assurer le suivi commercial
- Conseiller et accompagner les entreprises dans leur gestion des ressources humaines

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- Analyse du risque
- Analyse des indicateurs de gestion
- Contrôle de gestion
- Management d'équipe
- Stratégie et plan de développement commercial / communication



**TITRE CERTIFIÉ
NIVEAU II
BAC+3
CONSULTANT
EN RECRUTEMENT
ET MÉTIERS
DE L'EMPLOI**

MODALITÉS D'ÉVALUATION

| MATIÈRES | COEFFICIENT | MODALITÉS |
|--------------------------------|-------------|------------|
| Mémoire | 3 | Écrit |
| Soutenance du mémoire | 5 | Oral 30 mn |
| Étude de cas | 5 | Écrit 5 h |
| Moyenne des contrôles continus | 1 | Continu |
| Évaluation Entreprise | 3 | Continu |

ET APRÈS

- Intégrer une agence d'emploi, un cabinet de recrutement ou le service recrutement d'une entreprise ;
- Acquérir une vision stratégique des ressources humaines en intégrant la formation BAC+4/5 :
 - Manager des Ressources Humaines titre certifié Niveau I

UN SUIVI PERSONNALISÉ

PÉDAGOGIE

- Une équipe qui vous écoute et vous encadre
- Des enseignements dispensés par des professionnels
- Des cursus reconnus par l'État : diplômes ou titres certifiés
- Des rencontres école-tuteurs régulières

RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES

- Un même référent depuis l'inscription dans l'école jusqu'au passage de l'examen
- Un accompagnement dans la recherche d'entreprise : réunions de technique de recherche d'entreprise, ateliers CV, simulations d'entretiens...
- Des suivis en entreprise tout au long du cursus



Sciences-U Paris
11-13, rue Camille Pelletan
92120 Montrouge

☎ 01 41 17 12 12
📠 01 41 17 12 45

www.sciences-u.fr
contact@sciences-u.fr

Etablissement privé
du Groupe Sciences-U