

TITRE  
CERTIFIÉ  
NIVEAU II  
BAC+3

# CONSULTANT RECRUTEMENT ET INTÉRIM

Alternance - Initial -CIF



REGARDEZ VOTRE AVENIR EN FACE  
ET VOUS LE VERREZ EN GRAND!

NIVEAU D'ENTRÉE	ADMISSION	VALIDATION
BAC+2	Dossier, tests et entretien	Titre certifié niveau II BAC+3 180 ECTS

## OBJECTIFS

Au sein d'une agence de travail temporaire, d'un cabinet de recrutement, d'une association d'aide à l'insertion professionnelle, le Consultant en Intérim et Métiers de l'Emploi aura en charge :

- L'accueil, l'information et la gestion des dossiers de candidature
- Le recrutement d'entreprises
- Le recrutement et le positionnement des candidats
- La gestion des contrats de travail, des relevés d'heures et de la paie

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### UNITES D'ENSEIGNEMENTS SPECIFIQUES

#### Présentation de l'activité travail temporaire

Le travail temporaire : définition, objet et déontologie  
Les dispositifs réglementaires  
L'organisation des agences, des services centraux et transversaux  
Le marché du travail temporaire

#### Administration du personnel

Contexte juridique de la fonction RH en entreprise  
Le contrat de travail et les techniques de la paie  
La gestion des effectifs, du temps de travail, des absences et de la formation  
Administration du personnel intérimaire

#### Droit du travail et relations sociales

Droit, juridictions et jurisprudence sociale

#### Recrutement / GPEC/ accompagnement

Réglementation et techniques de recrutement  
Fondamentaux et pratique de la GPEC  
Dispositifs d'accompagnement et d'insertion

#### Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

Accidents du Travail et rôle du CHSCT  
La sécurité, la prévention et l'information  
Politique Qualité Sécurité Environnement

#### Démarche commerciale

Stratégie commerciale  
Techniques de négociation  
Prospection téléphonique et placement actif

#### Etude des principaux métiers

Bâtiment - industrie - tertiaire

### UNITES D'ENSEIGNEMENTS TRANSVERSAUX

#### L'entreprise et son fonctionnement

Introduction à la théorie des organisations  
L'entreprise dans son environnement

#### Management

Préparation à la fonction de manager  
Culture d'entreprise et style managérial

#### Gestion

Comptabilité d'entreprise et choix d'investissements  
Finalités de la gestion et gestion des opérations courantes

#### Efficacité personnelle et professionnelle

Communication interpersonnelle et professionnelle  
Développement personnel

#### Anglais appliqué

#### Outils TIC

Plateforme de travail collaboratif DOKEOS

#### Gestion de projet Professionnel

Méthodologie de projet professionnel





**60%**  
de la note  
globale



**40%**  
de la note  
globale



**EFFICOM Lille**  
146 rue Nationale  
59000 Lille

T. 03 20 15 16 77  
F. 03 20 15 16 66

www.efficom-nord.fr  
contact@efficom-nord.fr

Etablissement privé  
du Groupe Sciences-U

## RÈGLEMENT D'EXAMEN

### EXAMEN FINAL

EPREUVES	DURÉE	FORME	COEFF
Soutenance mémoire	1h	Oral	3
Etude de cas	5h	Écrit	5
Mémoire écrit		Écrit	5
Moyenne des contrôles continus			1
Evaluation du travail fourni en entreprise (2 dans l'année)		Grille d'évaluation	3

### EVALUATIONS MODULAIRES ET CONTRÔLE CONTINU

UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS TRANSVERSAUX	COEFF
L'entreprise et son fonctionnement - Management - Gestion	3
Efficacité personnelle et professionnelle - Anglais	2
UNITÉS D'ENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES	COEFF
Administration du personnel Démarche commerciale - Recrutement	4
Études des principaux métiers exercés Communication professionnelle	3
Présentation générale de l'activité Hygiène sécurité et conditions de travail	2

### Conditions d'obtention du Titre

L'étudiant se verra attribuer le titre certifié si les conditions cumulatives suivantes sont réunies :

- Moyenne générale  $\geq$  à 11/20.
- Moyenne à chaque module professionnel  $\geq$  11/20
- Présence à **toutes** les épreuves de l'examen final.
- Remise du **mémoire** dans les délais impartis.

## QUALITÉS PERSONNELLES

- Dynamique, organisé, méthodique
- Sens du service et de la relation client
- Esprit logique, rigueur et autonomie
- Goût pour le travail en équipe

## METIERS PRÉPARÉS

### A COURT TERME

- Collaborateur commercial d'Agence d'Intérim ou de cabinet de recrutement
- Gestionnaire contrats de travail et paie
- Chargé de recrutement

### A MOYEN TERME

- Chargé d'affaires en RH ou en Intérim
- Consultant en recrutement ou en placement

## POURSUITES D'ÉTUDES

### Master 1

- Manager des Ressources Humaines (**+MBA**)\*

\* Couplage possible avec la préparation d'un **MBA**