



CHARGE-E D'ACCUEIL

Outils-métiers pour les Entreprises de Travail Temporaire d'Insertion



Cofinancé par
l'Union Européenne

Cadre d'activité

Les activités d'un-e chargé.e d'accueil en ETTi s'exercent en respect du cadre réglementaire du travail temporaire et auprès d'un public spécifique : les personnes relevant du Pass IAE.

La mise en place d'un tel poste dédié à la fonction d'accueil se définit en fonction de la taille de l'agence ETTi.

Descriptif d'activité

Le chargé-e d'accueil est responsable de l'accueil physique des candidats, des intérimaires et des clients au sein de l'agence mais aussi du standard téléphonique.

Il-elle gère les flux, renseigne et/ou oriente ces différents interlocuteurs, répond à leurs réclamations simples et collecte auprès d'eux les informations utiles à l'activité de l'agence.

Il-elle concourt à l'activité de recrutement sur une partie du processus.

Il-elle participe à créer l'adéquation entre le projet professionnel des salariés en insertion et les opportunités d'activité et d'emploi dans son périmètre géographique.



LES ACTIVITES PRINCIPALES

Titre de la mission : Accueil, recrutement et intégration

Objectif de cette mission

- *S'assurer de la bonne réception des candidatures*

Liste d'activités en lien avec cette mission

Accueil des candidats et les salariés intérimaires en insertion (accueil physique et téléphonique).

Organisation des rendez-vous avec les candidats et les salariés intérimaires et les chargés de recrutement et d'accompagnement.

Réalisation des premiers entretiens (vérification administrative de l'éligibilité à l'IAE).

Réorientation du public non éligible au parcours ETTI et proposition d'alternatives, si possible.

Saisie des dossiers de candidature.

Identification et présélection des candidats qualifiés correspondant aux profils recherchés par le client.

Recherche de nouveaux profils.



Titre de la mission : Accompagnement socioprofessionnel

Objectif de cette mission

- Identifier les freins à l'emploi

Liste d'activités en lien avec cette mission

Partage d'information avec les référents.

Titre de la mission : Gestion du fichier de potentielles candidatures

Objectif de cette mission

- Assurer une veille sur le marché de l'emploi (besoins en ressources et qualifications, évolutions des métiers).

Liste d'activités en lien avec cette mission

Analyse du fichier de candidats et de salariés déjà en parcours.

Mise à jour et qualification du fichier.

Echanges informels (clients, intérimaires).



Titre de la mission : Traitement des demandes clients

Objectif de cette mission

- *Prendre la commande du client.*

Liste d'activités en lien avec cette mission

Participation au traitement des commandes des clients et des prospects sur la partie recrutement.

Entretien de la relation commerciale.

Titre de la mission : Activités administratives liées aux missions

Objectif de cette mission

- *Mener les démarches nécessaires à la délégation des intérimaires en insertion.*

Liste d'activités en lien avec cette mission

Relance des intérimaires et des clients pour compléter les données éventuellement manquantes.

Délivrance des EPI adaptés.

Transmission des contrats et vérification des retours auprès des clients et des intérimaires.

Participer au suivi des missions salariés intérimaires (bilans de mission).



Titre de la mission : Activités administratives liées à l'activité de l'agence

Objectif de cette mission

- *Participer à la gestion de l'agence.*

Liste d'activités en lien avec cette mission

Classement et archivage des documents.

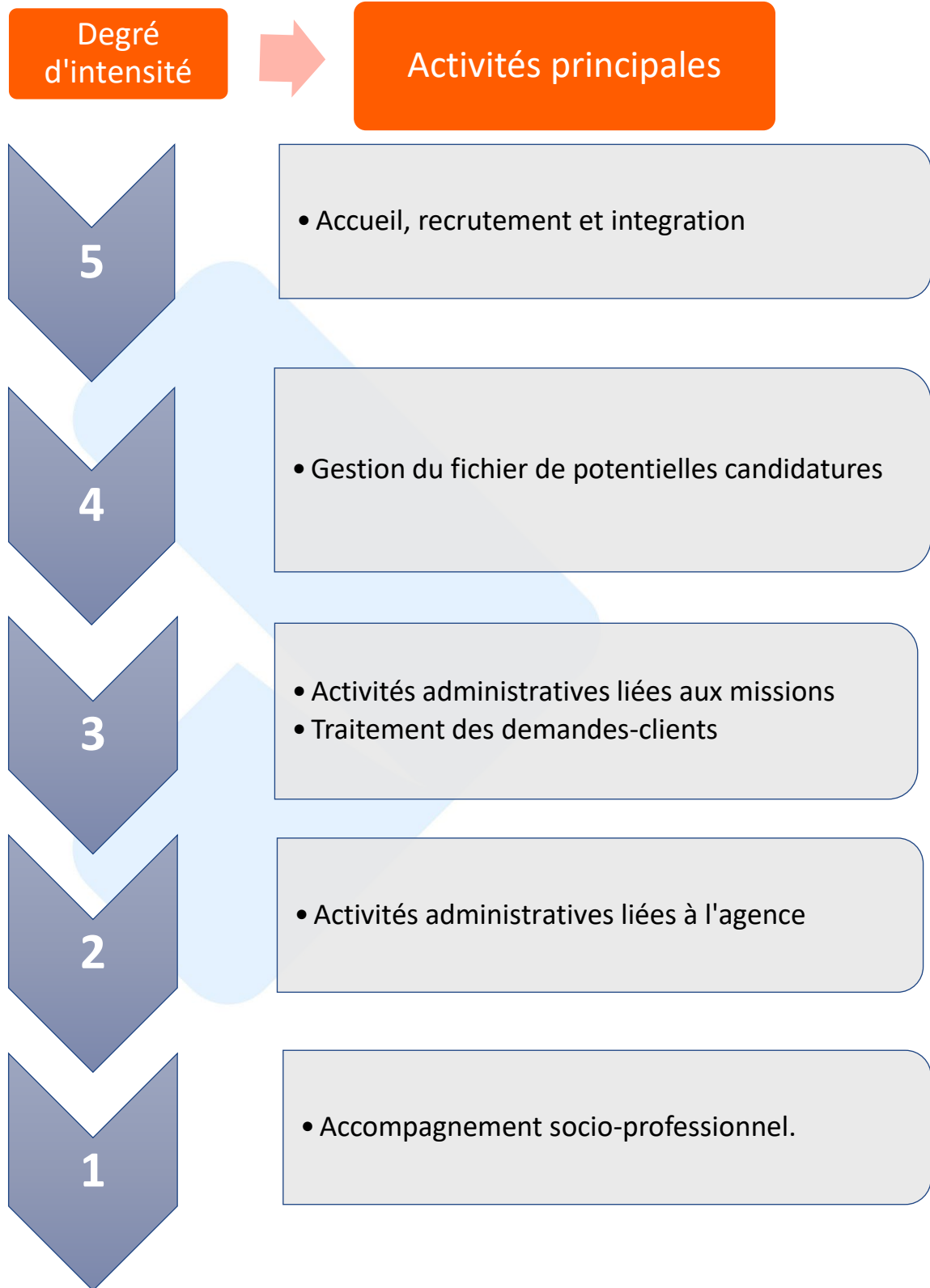
5



Cofinancé par
l'Union Européenne



La répartition des activités principales et complémentaires



Les compétences

Les compétences techniques :

- *Le niveau de maîtrise des compétences techniques attendues est noté de 1 à 5*

7

Accueil, recrutement et intégration

Recevoir et orienter les candidats potentiels.

5

Assurer la relation "employeur" avec les
intérimaires.

4

Recueillir et traiter les demandes diverses
des clients.

4

Faire circuler l'information au sein de
l'agence.

5

Accompagnement socio professionnel

Accueillir et accompagner des publics relevant de
l'insertion.

1

Vérifier les critères d'éligibilité.

2



Cofinancé par
l'Union Européenne



Traitement des commandes

Prendre les commandes.	5
Réaliser le sourcing des candidats.	4
Utiliser la plateforme de l'inclusion.	4
Identifier, accompagner et recruter le "bon" candidat.	2
Assurer le suivi des missions.	2

8

Développement du fichier candidat

Mettre en cohérence le fichier de candidats avec les besoins de recrutement.	4
Participer au développement du fichier de candidats.	3
Réaliser un suivi des candidats et les intérimaires, et en réaliser le reporting.	4



Cofinancé par
l'Union Européenne



Activités administratives

Assurer le suivi administratif des missions en cours.

5

Assurer, participer à la gestion de l'agence (dans le respect de la démarche qualité de l'entreprise).

4

9



Cofinancé par
l'Union Européenne

Les compétences

Les compétences transverses :

- Le niveau de maîtrise des compétences techniques attendues est noté de 1 à 5

10

Communication

Aisance dans la communication avec autrui.

5

Capacité à être à l'écoute et analyser les besoins des candidats et des entreprises.

5

Diplomatie et gestion des tensions.

5

Maîtrise des outils de communication numérique / Rédaction de documents professionnels.

4

Travail en complémentarité avec une équipe.

4

Réflexion

Veille professionnelle

2

Analyse des besoins (d'un interlocuteur/ d'une situation).

4

Adaptation, gestion de l'imprévu.

5

Réactivité.

5

Initiative.

2

Adaptation de ses compétences (aux évolutions du contexte).

3



Organisation

Gestion des priorités.	4
Gestion des interruptions/reprises d'activité.	2
Application des cadres réglementaires.	2
Rigueur, méthode.	3
Planification	3



Les connaissances



Les connaissances

