



CHARGE-E DE RECRUTEMENT ET D'ACCOMPAGNEMENT

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



Cadre d'activité

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

Le modèle économique de l'ETTI est imbriqué à son projet social. Cela implique que le Chargé-e de recrutement et d'accompagnement répond à une double mission, économique et inclusive, en mobilisant des moyens pour mettre en place du parcours d'insertion.

Descriptif d'activité

Il-elle traite puis exploite et analyse les informations liées à l'activité de l'agence, en effectue la synthèse, les transcrit, les présente, les organise et les classe.

Il-elle élabore, mobilise et met en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à une optimisation ou une adaptation des ressources humaines aux finalités économiques et sociales de l'agence.

Il-elle assure et met en œuvre la sélection, le recrutement, la délégation, le suivi du parcours et l'accompagnement de la sortie du personnel intérimaire de l'agence ainsi que sa gestion en application de la réglementation sociale et en intégrant les règles et les procédures du droit du travail.

Il-elle assure les relations avec le personnel intérimaire, notamment dans les activités de gestion (absences, congés, préparation de la paye...).

Il-elle développe les relations dynamiques nécessaires avec les partenaires extérieurs dans les domaines de l'évaluation, de l'orientation, de la formation et de l'emploi (clients, prescripteurs ...).

Il-elle effectue l'accueil physique et téléphonique des clients, des prescripteurs, des candidats et des intérimaires.

Il-elle effectue des entretiens individuels ou anime des actions collectives afin d'accompagner, de conseiller et d'aider les publics en insertion à résoudre des problèmes divers d'ordre social et administratif à finalité professionnelle.

Enfin, selon les directives de son(sa) responsable d'agence, il-elle met en œuvre un travail sédentaire de prospection, de développement, de suivi et de fidélisation d'une clientèle de professionnels, pour leur vendre les services proposés par l'entreprise en développant un argumentaire étayé mettant en valeur ses avantages et qualités ainsi que sa démarche d'insertion par l'activité économique.

LES ACTIVITES PRINCIPALES

Titre de la mission : Accueil, recrutement et intégration

Objectif de cette mission

- *S'assurer de la bonne correspondance du candidat avec un parcours d'insertion en ETTi.*

Liste d'activités en lien avec cette mission

Participation aux réseaux de l'emploi et de l'insertion locaux (Pôle emploi, missions locales, travailleurs sociaux, CHRS, ateliers et chantiers d'insertion, services sociaux départementaux etc.).

Réalisation du sourcing des candidats éligibles au Pass IAE via deux modalités : la prescription et l'auto-prescription.

Accueil de tout type de candidatures.

Réalisation un diagnostic d'éligibilité du candidat en amont de son inscription en parcours.

Evaluation des compétences pour positionner le candidat.

Accompagnement à la prise de poste : veille à la bonne intégration de l'intérimaire en insertion et explication pour sécuriser la prise de poste.



Titre de la mission : Accompagnement socioprofessionnel

Objectif de cette mission

- Identifier et lever les freins professionnels

3

Liste d'activités en lien avec cette mission

Diagnostic approfondi socio-professionnel et définition du projet professionnel.

Suivi des problématiques sociales et réorientation le cas échéant vers des structures appropriées.

Accompagnement à la prise de poste et suivi tout au long de la mission (intégration, période d'essai, déroulement de la mission...).

Suivi du développement des compétences professionnelles, en partenariat avec l'EU.

Co-construction du parcours d'insertion avec les parties prenantes.

Bilan de parcours (RDV individuels, suivi de l'intérimaire, partage d'information avec les référents, ...).

Reporting des actions menées avec l'intérimaire en insertion auprès des services déconcentrés.



Cofinancé par
l'Union Européenne



Titre de la mission : Traitement des demandes clients

Objectif de cette mission

- *Prendre la commande du client en lui expliquant le but visé par la réalisation des missions.*
- *Trouver la mission en adéquation avec le profil de l'intérimaire en insertion et trouver le profil de l'intérimaire en insertion avec la mission confiée par l'EU.*

4

Liste d'activités en lien avec cette mission

Analyse et qualification du poste : environnement de travail, hiérarchie, missions et tâches, compétences mobilisées, conditions d'emploi (taux horaire, panier repas...), auprès du client ou du commercial.

Visites et évaluation de postes.

Formalisation du descriptif de poste.

Proposition de candidatures au client.

Sensibilisation du client pour la mise en place d'un suivi sur site des salariés intérimaires durant la mission.



Cofinancé par
l'Union Européenne



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

Vérification de l'éligibilité du candidat à l'IAE avant le démarrage de la mission.

Élaboration et renouvellement des contrats (sur la base des données à disposition ou/et transmises par les collègues en charge de la relation commerciale).

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

Sensibilisation de l'intérimaire sur les risques professionnels liés à la mission. Délivrance des EPI adaptés.

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

Gestion et traitement des acomptes et des paies (sur la base de la saisie et du contrôle de la saisie des heures).

Établissement des déclarations administratives nécessaires.



Titre de la mission : Gestion du fichier de potentielles candidatures

Objectif de cette mission

- *Proposer des profils en adéquation avec les attendus du poste et les besoins-clients.*

Liste d'activités en lien avec cette mission

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

Suivi des compétences douces et compétences transverses.

Veille à ce que la mise en délégation permette d'augmenter l'intensité d'emploi et la continuité du parcours dans l'emploi de l'intérimaire.

Mise à jour et qualification du fichier.



Titre de la mission : Montée en compétences

Objectif de cette mission

- Favoriser la montée en compétences de l'intérimaire par des actions de formation et par la délégation, et par l'accompagnement socioprofessionnel proposé par l'entreprise.

7

Liste d'activités en lien avec cette mission

Evaluation des compétences.

Identification des besoins en formation.

Proposition de parcours de formation adapté au projet professionnel.

Travail en équipe sur le montage d'actions de formation.

Préparation des actions de formation avec l'OF.



Cofinancé par
l'Union Européenne



La répartition des activités principales et complémentaires

Activités principales

- Accueil, recrutement et intégration
- Accompagnement socio-professionnel
- Traitement des demandes-clients
- Activités administratives liées aux missions
- Gestion du fichier de potentielles candidatures

Activités secondaires

- Activités administratives liées à l'activité de l'agence
- Développement commercial



Les compétences

Les compétences techniques :

Accueil

9

Recevoir et orienter les candidats potentiels.

Assurer la relation "employeur" avec les intérimaires.

Recueillir et traiter les demandes diverses des clients.

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

Accompagnement socio professionnel

Accueillir et accompagner des publics relevant de l'insertion.

Poser un diagnostic social et professionnel, pour repérer les freins à l'emploi et mettre en œuvre un plan d'action pour résoudre les difficultés.

Mobiliser les outils et services de branche (AKTO, FPE.TT et FAS.TT).

S'inscrire dans une démarche qualité ou RSEI, dans une dynamique de résultat et de progrès avec l'ensemble des parties prenantes de l'ETTI (partenaires, clients et intérimaires).



Cofinancé par
l'Union Européenne



Traitement des commandes

Assurer une veille économique et participer à la promotion de l'agence.

Développer le portefeuille clients.

Entretenir la relation commerciale.

Vendre sa prestation ETTI sans la dégrader et développer son offre insertion

Catégoriser la typologie du prospect pour adapter son entretien de vente.

Rédiger une offre commerciale adaptée au besoin client.

S'inscrire dans une démarche de satisfaction client en adaptant son offre insertion.

10

Montée en compétences

Evaluer la montée en compétence des intérimaires et construire des parcours de formation

Mobiliser les dispositifs de branche (CIPI, CDPI, Langue & Compétences, ...) pour former les intérimaires.

Activités administratives

Mener les démarches légales nécessaires à la délégation des intérimaires.

Assurer le suivi administratif des missions en cours.



Cofinancé par
l'Union Européenne



Les compétences

Les compétences transverses :

Communication

Aisance dans la communication avec autrui.

Capacité à construire et entretenir une relation de confiance (empathie et franchise).

Diplomatie et gestion des tensions.

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

Travail en complémentarité avec une équipe.

Réflexion

Curiosité.

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

Adaptation, gestion de l'imprévu.

Réactivité.

Initiative.

Adaptation de ses compétences (aux évolutions du contexte).



Organisation

Gestion des priorités.

Gestion des interruptions/reprises d'activité.

Application des cadres réglementaires.

Efficacité, culture du résultat.

Rigueur, méthode.

Planification

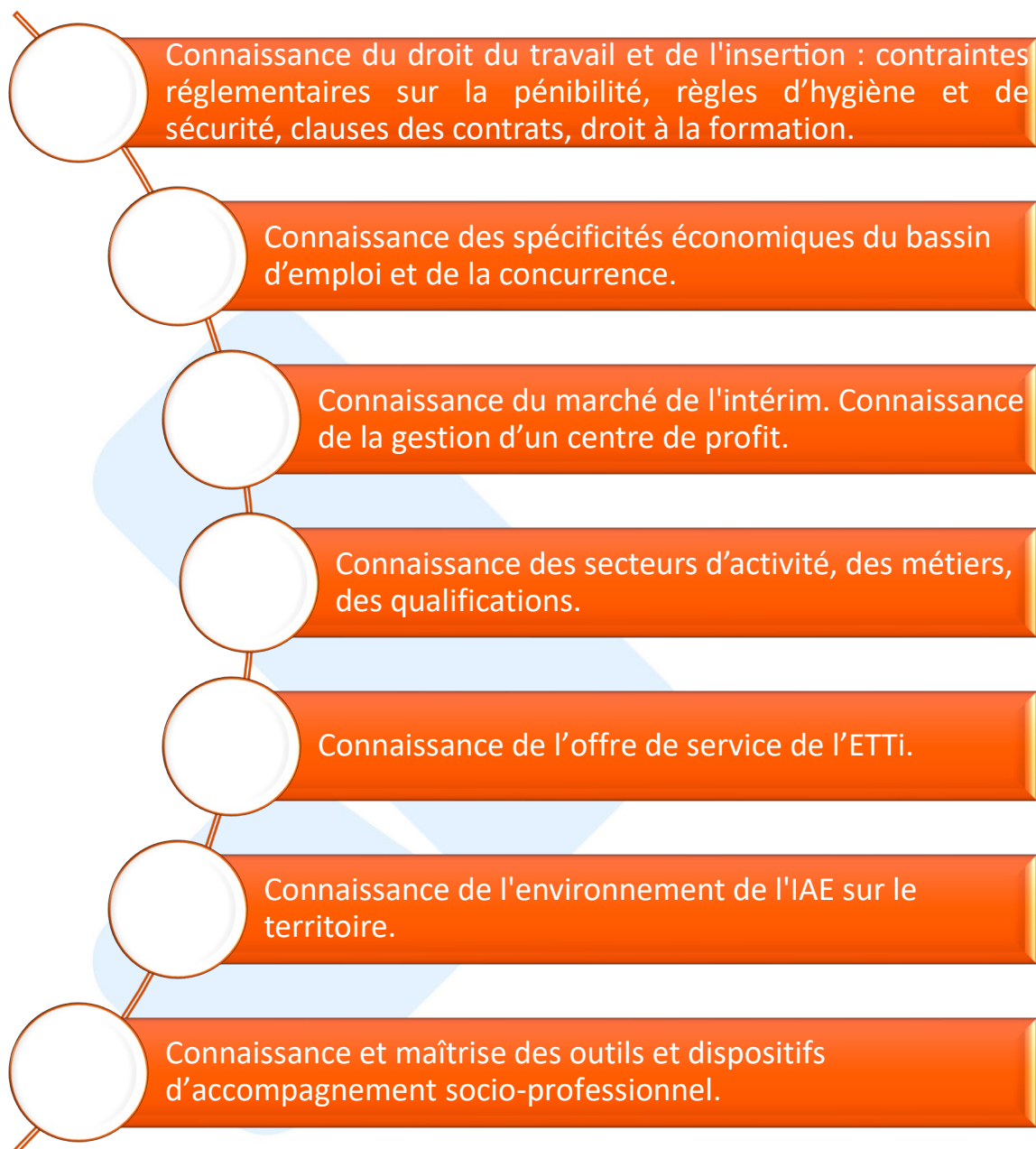
12



Cofinancé par
l'Union Européenne



Les connaissances



Les connaissances

