



FICHE DE COMPATIBILITE :

CHARGE DE RECRUTEMENT F/H

MISSION

Anticiper, développer et gérer les ressources intérimaires de sa structure d'affectation, afin de répondre aux demandes des prospects/clients par la délégation de personnels intérimaires, en adéquation avec les profils recherchés.

Anticiper et développer les ressources candidats de sa structure d'affectation, afin de répondre aux demandes des prospects/clients par le recrutement (CDD/CDI) de profils en adéquation avec les besoins exprimés.

ACTIVITÉS

- **Accueil / Relations internes et externes**

Accueil / Réception / Inscription

- Veille à la tenue et à la présentation de l'agence.
- Assure l'accueil physique et téléphonique de l'agence.
- Renseigne et/ou oriente les appels ou les personnes.
- Identifie et présélectionne les profils à inscrire en adéquation avec les besoins de l'agence.
- Effectue la prise de commandes.

- **Recrutement Candidats et Intérimaires**

Plan de gestion prévisionnelle et de recrutement

- Analyse le fichier de candidats potentiels et de collaborateurs intérimaires de l'agence
- À partir des besoins identifiés, propose et met en œuvre le plan de gestion prévisionnelle et de recrutement des ressources intérimaires de l'agence

Qualification du poste

- Qualifie la demande du client lors de la prise de commande et s'engage sur la capacité de l'agence à y répondre
- Effectue la visite des postes de travail sur les sites (position 2)
- Réalise la description de poste (position 2).

Document interne – ne pas diffuser

■ Direction des Ressources Humaines

Recherche de candidats / sourcing

- Réalise des actions de recherche de candidats
- Diversifie les sources potentielles de recrutement (participation à des forum, etc.)
- Prospecte des candidatures sur des marchés spécifiques
- Diffuse les offres d'emploi en utilisant les différents vecteurs et/ou supports appropriés
- Actualise et gère le vivier de candidats et le fichier des intérimaires de l'agence

Évaluation et sélection des candidats.

- Mène les entretiens de recrutement
- Formalise les résultats en rédigeant un compte-rendu d'entretien
- Évalue les candidats notamment à partir des tests internes
- Sélectionne le profil adéquat, présente le poste au collaborateur et la candidature au client

- **Délégation et suivi des missions**

- En fonction de la structure et de l'organisation de l'agence, assure la gestion administrative des délégations (contrats, VM, participation aux paies, etc.)
- Assure le suivi des délégations et le contrôle des prises de postes
- S'informe de la satisfaction du client et de l'intérimaire pendant et à l'issue de la mission
- Veille aux conditions de travail du collaborateur intérimaire en cours de mission et alerte si nécessaire
- Vérifie la bonne tenue du fichier intérimaires
- Prévient les risques liés à certaines qualifications : hygiène, sécurité (en faisant passer notamment des tests), législation et sensibilise les intérimaires

- **Gestion des ressources Intérimaires**

Gestion des Intérimaires

- Cherche à améliorer l'adéquation entre les souhaits des collaborateurs intérimaires et les missions proposées
- Favorise l'enchaînement des missions
- Veille à l'intégration et à la fidélisation des intérimaires au sein de l'entreprise
- Traite les réclamations et litiges relatifs aux intérimaires
- Assure ou veille à l'enrichissement des dossiers individuels des intérimaires

Formation / adaptation des ressources Intérimaires

- Participe à l'élaboration du plan annuel des besoins en formation des intérimaires.
- Veille à l'évolution professionnelle des collaborateurs intérimaires et met en œuvre les moyens nécessaires au développement de leurs compétences.
- Anticipe les fins de mission des collaborateurs intérimaires.
- Planifie les actions de formation.
- Gère, le cas échéant, le montage et le suivi des dossiers de formation des intérimaires.
- Veille à la délégation des collaborateurs intérimaires formés.

- **Mise en œuvre de la politique Qualité Sécurité**

- Informe, explique, déploie et contrôle l'application des normes et procédures QS.
- Consolide et reporte les informations relatives aux indicateurs QS.
- Anticipe les risques et prend les décisions adéquates

Document interne – ne pas diffuser

- **Mise en œuvre de la législation TT et de la réglementation**
 - Suit l'évolution de la législation et de la réglementation et la met en œuvre dans le cadre des missions.
 - Propose et met en œuvre des actions visant à assurer une gestion conforme à la législation, à la réglementation ainsi qu'aux règles et procédures de l'entreprise.
 - Contrôle le respect de la législation et de la réglementation TT.

- **Vente / Commercial**

- **Suivi commercial**

- S'informer des besoins prévisionnels du client
- Être attentif à l'encours et la conformité des engagements clients

- **Développement commercial sédentaire**

- Effectue des actions commerciales vers des clients / prospects (ex : proposition active de candidats, s'informer sur les besoins RH, etc.)
- Suscite la prise de commande et réalise les descriptions de postes correspondant
- Applique la politique tarifaire pour les clients occasionnels

- **Connaissance de l'environnement et promotion de l'entreprise**

- **Veille sur l'environnement économique et concurrentiel**

- S'informe sur le secteur économique régional et sur le marché.
- Effectue une activité de veille régulière du marché.
- Analyse le marché et les besoins en ressources du bassin d'emploi.

- **Veille métier**

- Anticipe et suit les évolutions des métiers et des qualifications au sein de l'agence.
- Suit l'évolution des compétences du personnel Intérimaire disponible.

- **Information sur l'offre de l'entreprise**

- S'informe et s'approprie l'ensemble des informations relatives à l'offre de l'entreprise.
- Communique sur l'offre globale.

- **Promotion de l'entreprise**

- Met en place des actions de cooptation et parrainage.
- Propose à sa Hiérarchie des actions de cooptation et parrainage pour fidéliser les intérimaires.
- Participe aux réseaux économiques et associatifs du métier de l'agence et aux événements extérieurs afin d'assurer la promotion de l'entreprise.
- Représente l'entreprise au niveau territorial déterminé.
- Organise des événements extérieurs afin d'assurer la promotion de l'entreprise après validation de sa Hiérarchie.

- **Vie de l'agence**

- Gère les dysfonctionnements de son ressort.
- Propose des actions d'amélioration.
- Participe au bon fonctionnement général de l'agence notamment en apportant son aide pour faire face à des aléas : surcroît d'activité ou absences de collègues/collaborateurs.
- Rend compte de son activité à son Manager.

En externe :
Bac + 3 de préférence dans le domaine RH et avec une première expérience.

En interne :
Assistant(e) d'agence
Assistant(e) de recrutement

CRITERES DE SELECTION

CRITERE	DEFINITION
Analyse et Synthèse	Trailer les informations disponibles avec rigueur. Distinguer avec méthode l'essentiel de l'accessoire. Identifier et évaluer les priorités et les urgences.
Fiabilité & Orientation qualité	Comprendre et se conformer aux principes et standards de qualité de l'entreprise. Travailler avec rigueur, dans le respect des délais, des procédures et règles de l'entreprise. Contrôler régulièrement son travail pour éviter les erreurs et s'assurer de la fiabilité des résultats.
Ténacité & Orientation résultats	S'impliquer totalement dans la réalisation de ses objectifs pour obtenir des résultats tangibles. Se montrer exigeant envers soi-même. Persévérer sur la durée malgré les difficultés. Ne pas se laisser facilement décourager et rester positif.
Communication orale et écrite	Communiquer par oral et par écrit de façon correcte les informations et opinions. Utiliser un langage, un style et une syntaxe appropriés.
Orientation client & Sens du service	Faire preuve de disponibilité, écouter le client (interne/externe), respecter son opinion et favoriser les échanges. Identifier les besoins pour lui apporter conseils et services pertinents. Aller au-devant des attentes du client et l'accompagner dans la recherche d'une solution adaptée. Se montrer soucieux de la satisfaction client.
Adaptabilité	S'adapter avec souplesse et réactivité aux situations ou demandes changeantes et/ou imprévues. Adopter des comportements ou apporter des réponses appropriées à la circonstance. Réagir de manière constructive à la critique.
Maîtrise de soi	Maintenir un comportement de travail efficace face à la pression, aux obstacles ou frustrations. Garder son calme et contrôler ses émotions. Rester centré sur les objectifs et maintenir son niveau d'efficacité.

CONTRAINTES DU POSTE

POSTURE DE TRAVAIL			Commentaires
	OUI	NON	
Station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Station assise prolongée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alterner les stations assis/debout	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fréquence modérée
Travail en hauteur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Effectuer des torsions du tronc	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Effectuer des flexions du tronc	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Travailler les bras en l'air	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

PORT DE CHARGE, FORCE ET AGILITE MANUELLE			Commentaires
	OUI	NON	
Utiliser sa force manuelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	le rangement de la livraison d'EPI peut demander de déplacer des cartons
Effectuer un travail manuel de précision	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Manipuler des machines/chaines de production	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

INTERACTION ET COGNITION			Commentaires
	OUI	NON	
Travailler au contact des autres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	contacts réguliers avec candidats, collègues, clients
Ordonnancer des tâches, comprendre, mémoriser, prendre des initiatives	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	jongler rapidement avec différentes tâches, polyvalence requise

TRAVAIL SUR ECRAN & USAGE DU TELEPHONE			Commentaires
	OUI	NON	
Utilisation de l'écran informatique en continu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	utilisation des outils, sourcing, traitement de candidatures...
Utilisation du téléphone en continu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	appels entrants/sortants des clients et candidats

POSTURE DE TRAVAIL			Commentaires
	OUI	NON	
Atmosphère chaude	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Atmosphère froide	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Atmosphère confinée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Environnement bruyant	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Travail en open space
Contact avec des irritants respiratoires (poussières, peinture...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Contact avec des irritants cutanés (produits de nettoyage, teinture...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Travail de nuit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Effectuer des horaires variables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dépendant de l'activité mais relativement rare
Effectuer des heures supplémentaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Parler/s'exprimer par la parole	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avoir une bonne audition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Distinguer les couleurs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Voir de loin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Voir de près	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Travail sur écran
Disposer d'un champ visuel correct	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Percevoir les reliefs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	