



5 Suivi

— Mesure de la satisfaction des clients

- **Assure** un suivi de la satisfaction des clients pendant la période d'essai notamment.
- **Met en œuvre** la garantie de succès pendant la période d'essai.
- **Assure** un suivi avec le client dans le cadre d'entretiens téléphoniques mais aussi en face à face avec le client pendant l'ensemble de la durée de la période d'essai à intervalles réguliers (entretiens individuels sur site plus fréquents dans le cadre du recrutement en CDI - CDD que l'intérim).

— Mesure de la satisfaction des personnes recrutées.

- **Assure** un suivi de la satisfaction des personnes recrutées pendant la période d'essai notamment principalement dans le cadre d'entretiens téléphoniques.



6 Promotion de l'entreprise

- Représente l'entreprise
- Participe aux réseaux économiques et associatifs du métier de l'agence
- Participe aux événements extérieurs afin d'assurer la promotion de l'entreprise



Les **dossiers** de l'Observatoire du Travail Temporaire





Les permanents face
à la nouvelle activité de recrutement
en CDI et en CDD

Référenciel des compétences du recruteur

ott

OBSERVATOIRE
du travail
temporaire



1 Connaissance de l'environnement

— Veille sur l'environnement économique et concurrentiel

- **S'informe** sur le secteur économique régional.
- **Effectue** une activité de veille régulière du marché.

— Veille métier

- **Anticipe** et suit les évolutions des métiers et des qualifications.
- **Suit** l'évolution des compétences du personnel intérimaire disponible.
- **Valorise** le vivier des candidats intérimaires dans le cadre de recrutement en CDI - CDD.

— Information sur l'offre de l'entreprise

- **S'informe et s'approprié** l'ensemble de l'offre de l'entreprise.



2 Vente-Commercial

— Suivi commercial

- **S'assure** de la conformité de la prestation fournie avec la prestation négociée et gère des conflits avec des clients.
- **S'informe** des besoins à venir des clients.

— Actions commerciales sédentaires

- **Propose** une stratégie commerciale à sa hiérarchie permettant le positionnement de l'agence sur des segments de marché sur l'activité CDI - CDD (selon les organisations).
- **Effectue** des opérations de téléphone, courrier électronique, fax et de marketing direct vers des clients / prospects.
- **S'adapte** à des interlocuteurs de différents niveaux hiérarchiques au sein de l'entreprise cliente.
- **Applique** la politique tarifaire en fonction des différents types de clients.
- **Adapte** la tarification aux types de clients ou aux types de postes concernés.
- **Assume** un rôle de négociation commerciale sur les tarifs pratiqués avec l'entreprise cliente.
- **Adapte** la tarification au type de prestation demandée par le client à partir d'une offre modulaire.
- **Propose** au client des modules complémentaires au client dans le cadre de la prestation de recrutement.

— Actions commerciales non sédentaires

- **Valorise** un portefeuille de clients déjà identifiés dans le cadre de l'activité intérim (selon les organisations).
- **Prospecte** de nouveaux clients notamment dans le cadre d'entretiens avec des responsables ressources humaines ou recrutement d'entreprises correspondant aux cibles commerciales (selon les organisations).
- **Décline** localement une politique commerciale grands comptes dans le cadre d'opérations nationales de recrutement en CDI – CDD (selon les organisations).
- **S'adapte** à des interlocuteurs de différents niveaux au sein de l'entreprise cliente aussi bien DRH ou RRH que personnel administratif (assistant ressources humaines, chef de chantier).



3 Recrutement

— Qualification du poste

- **Définit** de manière détaillée le profil de l'entreprise (effectif, activités, implantation etc.).
- **Effectue** la visite des postes de travail en lien avec l'entreprise cliente.
- **Définit** de manière détaillée les possibilités d'évolution professionnelle au sein de l'entreprise qui recrute.
- **Définit** de manière détaillée les compléments de salaire potentiels (mutuelle, avantage en nature, part variable).
- **Réalise** la description du poste de travail.
- **Formalise** par écrit de manière détaillée la définition du poste en vue d'une diffusion par les différents canaux de recrutement.
- **Définit** de manière détaillée le profil du candidat recherché en termes de savoir-faire mais également de savoir-être.
- **Réalise** la description du profil du candidat.

— Recherche de candidats / sourcing

- **Identifie et sélectionne** les sources de recrutement et assure la promotion des entreprises auprès des sources retenues.
- **Formalise** un réseau de relations personnalisées avec des canaux de recrutement spécifiques à certaines CSP (Cf. cadres / anciens élèves de certaines écoles).
- **Mobilise** un nombre de canaux de recrutement plus important dans le cadre du recrutement en CDI – CDD (Cf. plus faible recours à des candidats récurrents que dans l'intérim).
- **Adapte** le canal de recrutement mobilisé au type de poste à pourvoir notamment au regard de la CSP.
- **Réalise** des actions de recherche de candidats et diversifie les sources de recrutements.
- **Prospecte** les candidatures sur les marchés spécifiques.
- **Diffuse** les offres d'emploi en utilisant les différents vecteurs et / ou supports appropriés.

— Évaluation des candidats

- **Procède** à une première sélection des candidats.
- **Pratique** plus systématiquement un contrôle de références
- **Conduit** des entretiens de recrutement.
- **Conduit** des entretiens approfondis (durée moyenne une heure à une heure et demie).
- **Évalue** le candidat aussi bien au regard des savoir-faire que des savoir-être (évaluation des savoir-être / accréditation).
- **Formalise** un compte-rendu écrit et très détaillé à l'attention de l'entreprise cliente afin de présenter les candidatures.
- **Sélectionne** le profil adapté.
- **Présente** la candidature au client.

— Gestion de la relation avec le candidat pendant la procédure

- **Tient régulièrement informé** le candidat de l'évolution de sa candidature au cours de la procédure de recrutement.
- **Informe** le candidat sur les raisons éventuelles d'un rejet de sa candidature.
- **Donne** des conseils au candidat dans la perspective d'une nouvelle candidature en cas de procédure non aboutie.
- **Valorise** les candidatures intéressantes auprès du client

— Gestion de la relation du client pendant la procédure

- **Prend en compte** la temporalité de l'entreprise cliente dans la mise en œuvre de la procédure de recrutement.
- **Organise** un contact souvent dans le cadre d'un entretien en face à face avec le responsable recrutement de l'entreprise cliente pour présenter la « short list. »
- **Organise** un contact le plus souvent téléphonique avec le chef du service concerné par le poste à pourvoir après sa rencontre avec le candidat



4 Gestion – reporting

— Reporting

- **Rend compte** à son supérieur hiérarchique de son activité.
- **Rend compte** de son activité aussi bien à partir d'indicateurs portant sur la fonction recrutement que sur la fonction commerciale (selon les organisations sur ce dernier point)
- **Rend compte** de son activité notamment à partir d'indicateur de chiffre d'affaire annuel décliné mensuellement.
- **Rend compte** de son activité à un supérieur hiérarchique soit responsable d'agence ou de bureau soit responsable national - régional - inter régional d'activité recrutement en CDI et CDD.