



# ALTERNANCE Manpower Academy

La référence pour se former  
au **métier du recrutement**

## UN CURSUS EN ALTERNANCE SUR 1 AN



**Niveau de la formation Bachelor chargé de recrutement.**

Diplôme Bac + 3 reconnu par l'État.



**En contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation.**

Rythme de l'alternance :  
50% du temps de formation en présentiel.



**Démarrage le 25 septembre 2023.**

Sous réserve du nombre d'apprentis dans le groupe.



**475 heures de formation sur un an en alternance.**

Cycle de formation unique en France, une exclusivité de Manpower Academy.



**Les débouchés en cabinet de recrutement :**

- Chargé de recrutement.
- Consultant en recrutement.



**Prise en charge financière**

Le coût pédagogique est estimé à environ 10 000 euros par personne. Il est pris en charge par l'opérateur de compétences.

## UNE EXPÉRIENCE UNIQUE

- ✓ Une **formation opérationnelle**, adaptée aux pratiques métier de ManpowerGroup.
- ✓ Vous êtes **formé(e) sur les dernières innovations en recrutement**.
- ✓ Vous **intégrez l'un des cabinets de recrutement** de ManpowerGroup.
- ✓ Votre **tuteur est un expert, professionnel reconnu**.
- ✓ Vous êtes **au cœur des enjeux RH du bassin d'emploi de votre région**.

## CONDITIONS D'ADMISSION

- ✓ **Titulaire d'un diplôme** ou d'une **certification de niveau 5 validé(e) Bac+2**.  
Ou **niveau Bac+2** (non validé) et **justifiez d'une année d'expérience professionnelle**.
- ✓ **Moins de 30 ans ou + 30 ans et demandeur d'emploi**.
- ✓ **1<sup>ère</sup> expérience professionnelle** en RH et/ou commercial.

Taux d'obtention du diplôme = 100% • Taux de poursuite d'études = 20%

Taux d'insertion professionnelle = 100% • Taux d'embauche chez Manpower (CDI - CDD) = 50%

Taux d'interruption en cours de formation = 44% • Taux de satisfaction = 8,91 / 10

# BACHELOR CHARGÉ DE RECRUTEMENT - NIVEAU 6 - (BAC+3) - RNCP 35767 CERTIFICAT DÉLIVRÉ PAR SUP DE VENTE/ESSYM - DURÉE = 475 HEURES

Modules	Durée	Compétences développées	
<b>Bloc 1 : Gérer et accompagner les entreprises clientes - 150h</b>			
<b>Module 1.1</b> : Mener une veille et identifier les impacts législatifs	<b>49h</b>	Maîtriser le marché et les besoins de recrutements des entreprises de son bassin d'emploi, analyser les besoins des clients et leur environnement RH, pour se positionner en expert du recrutement.  Développer son portefeuille commercial en élaborant sa stratégie commerciale, en combinant des approches de vente conseil et des approches opportunistes grâce à sa maîtrise des techniques commerciales et de la relation client.	
<b>Module 1.2</b> : Identifier, analyser et répondre aux besoins RH	<b>21h</b>		
<b>Module 1.3</b> : Constituer un portefeuille d'entreprises prospects et sélectionner les actions de prospection adaptées	<b>28h</b>		
<b>Module 1.4</b> : Conduire les entretiens de prospection adaptés	<b>31h</b>		
<b>Module 1.5</b> : Présenter l'offre commerciale	<b>7h</b>		
<b>Module 1.6</b> : Suivre l'activité commerciale	<b>14h</b>		
<b>Bloc 2 : Elaborer et mettre en œuvre le plan de sourcing - 172h</b>			
<b>Module 2.1</b> : Définir la stratégie de sourcing	<b>21h</b>	Choisir une stratégie de sourcing adaptée, réaliser les étapes de recherche de candidats pour obtenir des résultats pertinents et également limiter les risques d'un sourcing chronophage, tout en informant régulièrement le client de ses actions.	
<b>Module 2.2 - Partie 1</b> : Élaborer le plan de sourcing	<b>28h</b>		
<b>Module 2.2 - Partie 2</b> : Mettre en œuvre les méthodes de sourcing	<b>25h</b>	Réaliser les étapes du recrutement post sourcing, de l'évaluation du candidat jusqu'à sa préparation à l'entretien avec le client, ainsi que l'accompagnement du client, dans une relation de confiance avec ses interlocuteurs.	
<b>Module 2.3</b> : Développer ses soft skills	<b>35h</b>		
<b>Module 2.4</b> : Présélectionner des candidatures	<b>7h</b>		
<b>Module 2.5 - Partie 1</b> : Evaluer les compétences	<b>14h</b>		
<b>Module 2.5 - Partie 2</b> : Conduire les entretiens de recrutement	<b>28h</b>		
<b>Module 2.6</b> : Présenter les candidats, finaliser le recrutement et préparer le candidat à l'entretien chez le client	<b>14h</b>		
<b>Bloc 3 : Gérer l'administratif et suivre l'activité des salariés en entreprises - 77h</b>			
<b>Module 3.1</b> : Gérer le dossier administratif à l'embauche	<b>21h</b>		Comprendre tous les enjeux et obligations des entreprises associés à l'embauche, l'intégration, au développement des compétences et à l'accompagnement des salariés afin de savoir conseiller ses interlocuteurs pour maintenir une relation de confiance et également connaître tous les risques associés à un recrutement non pérenne.
<b>Module 3.2</b> : Assurer l'intégration et le suivi des candidats	<b>21h</b>		
<b>Module 3.3</b> : Accompagner les salariés dans la sécurisation de leur parcours	<b>14h</b>		
<b>Module 3.4</b> : Piloter et suivre l'activité des salariés.	<b>21h</b>		
<b>Bloc 4 - Compétences Professionnelles</b>		<b>Durée</b>	
Accompagnement sur la conduite d'un dossier professionnel		<b>23h</b>	
Dossier professionnel		<b>Travail individuel</b>	
Soutenance du dossier professionnel devant jury		<b>1h</b>	
<b>Chargé de Recrutement</b>		<b>Durée</b>	
Volume horaire hors accompagnement et évaluation		<b>399h</b>	
Accompagnement sur la conduite d'un dossier professionnel		<b>23h</b>	
Formation "réussir son intégration"		<b>17h</b>	
Volume horaire des évaluations y compris soutenance (hors travail individuel et production de dossier)		<b>14h</b>	
Travaux dirigés		<b>22h</b>	
<b>Volume horaire total</b>		<b>475h</b>	

# LES EPREUVES DE CERTIFICATION

Bloc de compétences	Nature et durée si en centre de formation
<b>Bloc 1</b>	
<b>Partie 1.1</b> : Accompagner les entreprises dans la définition des besoins RH (comprenant les modules 1.1 et 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Étude de cas d'analyse de besoin RH d'une entreprise, production écrite individuelle, durée en centre de formation = 3h</li> </ul>
<b>Partie 1.2</b> : Contribuer au développement du portefeuille client et réaliser le reporting de son activité (comprenant les modules 1.3 à 1.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Étude d'un cas d'entreprise, constitution d'un fichier d'entreprises prospects, production écrite, travail individuel</li> <li>Mise en situation individuelle simulée : conduite d'entretien de découverte et de prospection, durée en centre de formation = 0,5h</li> <li>Un dossier à réaliser de compte rendu d'activité, production écrite, travail individuel</li> </ul>
<b>Bloc 2</b>	
<b>Partie 2.1</b> : Sélectionner les actions de sourcing et réaliser les recherches de candidats (comprenant les modules 2.1 et 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Étude de cas autour du plan de sourcing, production écrite, travail individuel</li> </ul>
<b>Partie 2.2</b> : Qualifier, sélectionner et présenter les candidats aux clients (comprenant les modules 2.3 à 2.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en situation individuelle simulée : conduite d'un entretien de recrutement d'un candidat, durée en centre de formation = 0,5h. Document de synthèse d'entretien à réaliser avec argumentation, production écrite, travail individuel</li> </ul>
<b>Bloc 3</b>	
<b>Partie 3.1</b> : Gérer l'administratif et suivre l'activité des intérimaires et salariés placés en entreprise (comprenant les modules 3.1 à 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Étude de cas de gestion administrative en lien avec la réalisation de contrats de travail, production écrite individuelle, durée en centre de formation = 2h</li> <li>Étude de cas d'élaboration et de mise en place des actions et outils d'intégration, travail collectif</li> </ul>
<b>Partie 3.2</b> : Gérer son portefeuille de salariés et développer leur employabilité entreprise (comprenant les modules 3.3 à 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Étude de cas : identifier et organiser une action de formation, travail collectif</li> <li>Mise en situation simulée : la conduite d'entretiens managériaux, durée en centre de formation = 0,5h</li> </ul>
<b>Dossier professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Production écrite &amp; épreuve individuelle : Soutenance orale 1h et évaluation du tuteur</li> </ul>

En cas de validation partielle d'un ou des blocs de compétences, possibilité de se présenter en candidat libre une seule fois par bloc, dans un délai de 5 ans.

## Modalités et méthodes pédagogiques

Présentiel et distanciel en classe virtuelle pour 60% de temps  
 Alternance de séances en groupe, en individuel, et activités en autonomie  
 Exercices, cas pratiques, quizz, simulations...  
 Examens de contrôle continu  
 Aide méthodologique à la rédaction du dossier professionnel

*Toute personne reconnue en situation de handicap et souhaitant accéder à ce cycle de formation est invitée à nous contacter pour étudier ensemble la faisabilité de son projet.*