K1814
CHARGÉ / CHARGÉE D'EMPLOI EN ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Définition

Le Chargé d'emploi en entreprise de travail temporaire assure la gestion des demandes d'emploi temporaires de l'entreprise cliente.

- Met en place des solutions de recrutement adaptées en identifiant les candidats adéquats pour le poste visé
- Assure les suivis administratif et juridique des contrats de travail conformément aux lois en vigueur
- Développe et entretient des relations professionnelles avec les entreprises et les intérimaires
- Analyse les besoins en main d'œuvre et répond aux appels d'offres dans le domaine du travail temporaire
- Organise des événements de recrutement et de networking pour satisfaire les attentes des entreprises

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec une formation de niveau Bac + 2 en ressources humaines, droit du travail ou gestion entreprise. Une expérience en recrutement peut également être utile.

Certifications et diplômes :

- DUT gestion des entreprises et des administrations option gestion des ressources humaines
- Master mention gestion des ressources humaines

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Management, Social, Soin

- Evaluer les besoins en personnel et recruter en conséquence
- Analyser un poste et mettre en évidence le besoin en recrutement
- Réaliser des opérations de sourcing
- Conduire un entretien de recrutement
- Recevoir et écouter les candidats pour comprendre leur parcours professionnel et leurs attentes
- Développer et animer un réseau de partenaires et de prestataires

Développement économique

- Surveiller et analyser les tendances du marché de l'emploi pour anticiper les besoins en recrutement
- Analyser les appels d'offres et évaluer la capacité de l'entreprise à y répondre
- Gérer un portefeuille de clients et assurer le suivi régulier
- Surveiller et rapporter sur les indicateurs clés de performance RH

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Organiser des événements de recrutement (Portes ouvertes, salons, etc.)

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Assurer le suivi de dossiers administratifs
- Réaliser des opérations liées à la gestion des ressources humaines

Savoir-faire secondaires

Management, Social, Soin

- Rédiger une annonce d'emploi
- Organiser un recrutement
- Sélectionner des candidats pour un poste
- Optimiser les processus de recrutement pour améliorer l'efficacité
- Développer des stratégies de recrutement innovantes
- Accompagner la recherche d'emploi et le reclassement
- Formuler des conseils personnalisés à l'occasion d'un entretien
- Evaluer les compétences professionnelles lors d'entretiens

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Utiliser les outils numériques — Transition numérique
- Collecter et analyser des données, des informations
- Construire un réseau professionnel solide pour l'accès au marché
- Evaluer le résultat de ses actions
- Faire preuve de sens commercial et d'aisance relationnelle
- Savoir interagir à distance avec des outils de communication numérique (messageries, visioconférence) — Transition numérique
- Créer une relation de confiance
- Coordonner l'accompagnement socioprofessionnel d'une personne

Développement économique

- Maintenir des relations professionnelles avec les clients
- Développer et fidéliser la relation client
- Mener des enquêtes de satisfaction client
- Réaliser une veille de marché, une veille concurrentielle
- Evaluer la mise en œuvre d'un projet, d'un plan d'action

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Organiser des événements de networking pour rencontrer des clients potentiels
- Contribuer à des actions de promotion dans les médias et sur les réseaux sociaux
- Mettre à jour un dossier, une base de données — Transition numérique
- Utiliser des logiciels de gestion de données — Transition numérique

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Gérer les contrats de travail temporaire
- Appliquer la législation et la réglementation en vigueur

Savoir-être professionnels

- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Etre ouvert aux changements
- Avoir l'esprit d'équipe

Savoirs

Domaines d'expertise

- **Prospection commerciale**
- Stratégies de recrutement
- Contrats de travail
- Techniques de communication, technologies de l'information, Internet, vidéo, réseaux sociaux (LinkedIn, Twitter...) , multimédia

Techniques professionnelles

- Techniques de sourcing candidat
- Techniques de recherche d'emploi
- Techniques commerciales
- Développement des compétences
- Gestion du stress et des conflits
- Techniques de gestion administrative

Normes et procédés

- **Droit du travail**
- Législation sociale
- Prospection téléphonique
- Nomenclature des emplois et métiers

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- En contact avec du public
- Station assise prolongée
- Travail en mode projet

Horaires et durée du travail

- Travail en horaires décalés
- Travail en journée
- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité

Publics spécifiques

- Clientèle de professionnels
- Demandeurs d'emploi
- Salariés

Statut d'emploi

- Alternance
- Intérim
- Salarié secteur privé (CDI, CDD)

Types de structures

- Entreprises et milieux professionnels

Secteurs d'activité

- Social
- Gestion administrative et ressources humaines

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail