



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 délivré par Sup de V.



En contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation.

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



Démarrage fin septembre 2025.

Sous réserve du nombre d'apprentis dans le groupe.



460 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, ou l'employeur.

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^{ère} expérience professionnelle** en RH et/ou commercial.

Taux d'obtention du diplôme* : 100% - Taux de poursuite d'études* : 22% - Taux d'insertion professionnelle* : 55%
Taux d'embauche chez Manpower* : 20% - Taux d'interruption en cours de formation* : 13%
Taux de satisfaction* : 9,8/10 - Note de recommandation* : 100

Modules	Durée	Compétences développées
Bloc 1 : Gérer et accompagner les entreprises clientes - 147h		
Module 1.1 : Mener une veille et identifier les impacts législatifs	42h	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.
Module 1.2 : Identifier, analyser et répondre aux besoins RH	21h	
Module 1.3 : Constituer un portefeuille d'entreprises prospects et sélectionner les actions de prospection adaptées	28h	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.
Module 1.4 : Conduire les entretiens de prospection adaptés	35h	
Module 1.5 : Présenter l'offre commerciale	7h	
Module 1.6 : Suivre l'activité commerciale	14h	
Bloc 2 : Elaborer et mettre en œuvre le plan de sourcing - 161h		
Module 2.1 : Définir la stratégie de sourcing	21h	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.
Module 2.2 - Partie 1 : Élaborer le plan de sourcing	28h	
Module 2.2 - Partie 2 : Mettre en œuvre les méthodes de sourcing	28h	
Module 2.3 : Développer ses soft skills	24,5h	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.
Module 2.4 : Présélectionner des candidatures	7h	
Module 2.5 - Partie 1 : Evaluer les compétences	14h	
Module 2.5 - Partie 2 : Conduire les entretiens de recrutement	24,5h	
Module 2.6 : Présenter les candidats, finaliser le recrutement et préparer le candidat à l'entretien chez le client	14h	
Bloc 3 : Gérer l'administratif et suivre l'activité des salariés en entreprises - 77h		
Module 3.1 : Gérer le dossier administratif à l'embauche	21h	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.
Module 3.2 : Assurer l'intégration et le suivi des candidats	21h	
Module 3.3 : Accompagner les salariés dans la sécurisation de leur parcours	14h	
Module 3.4 : Piloter et suivre l'activité des salariés.	21h	
Bloc 4 - Compétences Professionnelles		Durée
Accompagnement sur la conduite d'un dossier professionnel		35h
Dossier professionnel		Travail individuel
Soutenance du dossier professionnel devant jury		1h
Chargé de Recrutement		Durée
Volume horaire hors accompagnement et évaluation		385h
Accompagnement sur la conduite d'un dossier professionnel		35h
Formation "réussir son intégration"		17,5h
Volume horaire des évaluations y compris soutenance (hors travail individuel et production de dossier)		13,5h
Travaux dirigés		9h
Volume horaire total		460h

LES ÉPREUVES DE CERTIFICATION

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

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 50% du 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.