Programme de Formation

Les fondamentaux du travail temporaire - Septembre

Organisation

Durée : 88 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Gérant & Permanents d'agence d'emploi

Objectifs pédagogiques

Tronc commun :

- **Le travail temporaire et la marque employeur :**

- Acquérir le positionnement et découvrir l'identité d'une marque.

- Connaître les services d'une franchise

- Savoir parler de l'intérim et de la franchise

- **Le pilotage et l'organisation en agence :**

- Piloter et comprendre l'importance du suivi des indicateurs pour s'assurer de la bonne marche de l'agence

- Définir son planning en agence avec le rythme des principales actions à accomplir

- Connaître les principaux rendez-vous de l'année dans une agence de travail temporaire

- **L'acquisition & la fidélisation des clients entreprises :**

- Acquérir les bonnes pratiques pour mettre en œuvre la prospection des entreprises sur le terrain

- Savoir mener une visite terrain : visite commerciale, visite de poste

- Organiser et piloter la stratégie commerciale

- Mettre en œuvre la fidélisation des clients entreprises

- **L'acquisition & la fidélisation des clients intérimaires :**

- Savoir mener des entretiens de recrutement en agence

- Savoir présenter une mission aux intérimaires

- Intégrer la prévention sécurité dans les entretiens

- Mettre en œuvre la fidélisation s des clients intérimaires

- **L'offre des services en agence d'emploi :**

Connaître l'ensemble des services proposés à la vente au sein d'une agence de travail temporaire et savoir rédiger une proposition commerciale et défendre ses prix.

- **La législation du travail temporaire :**

- Maîtrise de la législation du travail temporaire permettant une application au quotidien dans les relations avec les intérimaires.

- Maîtrise de la législation du travail temporaire permettant une application au quotidien dans les relations avec les entreprises utilisatrices et l'élaboration des contrats

- **La gestion administrative et commerciale :**

- Mise en place et suivi des fichiers de clients entreprises et intérimaires

- À partir d'un fichier de candidats et intérimaires, répondre aux commandes des entreprises Maîtriser le processus de choix du candidat jusqu'à la paye et la facturation

- **Le sourcing intelligent - Outils et bonnes pratiques :**

Améliorer sa stratégie de sourcing et apprendre à intégrer l'IA dans le cadre du recrutement en agence d'emploi.

- **La stratégie de communication :**

- Savoir élaborer une stratégie de communication

- Adhérer et relayer la marque employeur

- **Excellence commerciale :**

Acquérir un comportement commercial permettant d'être plus efficace, plus rapide, plus apte à négocier, être plus confortable.

Spécifique gestion :

- **Les aspects financiers de la gestion d'agence :** Comprendre les principaux outils du pilotage financier permettant de gérer une agence d'emploi, savoir mettre en œuvre des points de vigilance

et maîtriser les risques.

- **La procédure de paie :** Maîtriser la procédure de paie.
- **La comptabilité :** Appréhender la comptabilité dans une agence de travail temporaire.

★ *Description*

Tronc commun

- **Le travail temporaire et la marque employeur : (3,5 heures)**

- Retour sur la formation E-learning.

- Le positionnement d'une marque : Les singularités d'un positionnement d'indépendant en franchise. Le positionnement de la marque : le client intérimaire. Définition de la franchise.

- L'identité d'une marque : Identité visuelle. Les éléments différenciants.

- Les services de la franchise : focus sur la charte de la relation.

- Jeu de rôles : savoir parler de la franchise et ses éléments différenciants.

- **Le pilotage et l'organisation en agence : (3,5 heures)**

- Retour sur la formation E-learning.

- Les principaux indicateurs de performance : Les indicateurs de sourcing, les indicateurs commerciaux, les indicateurs financiers.

- Le planning de la semaine en agence : mise en place d'un atelier d'élaboration de planning sur la partie présentielle. A distance, commentaire et critiques des plannings types en agence.

- Les grands moments annuels : analyse de l'activité d'une agence de travail temporaire sur l'année avec ses grands rendez-vous.

- **L'acquisition & la fidélisation des clients entreprises : (3,5 heures)**

- Retour sur la formation E-learning.

- Le principe de la prospection sur le terrain : préparation et déroulé des visites en entreprises, visite de poste, visite commerciale, visite prévention sécurité.

- Mener un contrôle de référence avec une finalité commerciale : travail pratique.

- Le placement actif : objectifs et modalités du placement actif.

- Fidéliser le client entreprise : sondages clients, suivis de mission, synthèse de partenariat, organisation d'évènements clients dans le respect des règles éthiques.

- **L'acquisition & la fidélisation des clients intérimaires : (3,5 heures)**

- Retour sur la formation E-learning.

- Pratique de l'entretien de recrutement : L'entretien clef de la fidélisation, listes des questions, les étapes importantes de l'entretien. Mise en scène d'entretiens de recrutement.

- Présentation de la mission et mise en œuvre la démarche sécurité : détail de la mission, test sécurité, discours, le droit de retrait & le glissement de poste. Mise en scène d'entretiens de mission.

- Mettre en œuvre une stratégie de fidélisation (clients intérimaires) Connaitre les avantages dont peuvent bénéficier les intérimaires : priorité de replacement, services du FASTT, évènements, parrainage, CE, Planifier et organiser les évènements.

- **L'offre des services en agence d'emploi : (3,5 heures)**

- Apprendre à définir ses prix : Apprendre à utilise le fichier de calcul des marges. Définition des principales tarifications.

- Les différents services à la vente : Délégation & gestion. Le contrat saisonnier. Le placement. La vente des tests. Le CDII.

- La proposition commerciale : Rédaction. Savoir défendre son prix.

- **La législation du travail temporaire : Les intérimaires (7 heures)**

- Retour sur la formation E-learning.

- La santé & sécurité au travail : prévention, actions au cas d'accident, analyses.

- Les catégories particulières de travailleurs : mineurs, séniors, personnes en situation de handicap.

- La rémunération des intérimaires Les sanctions.

- **La gestion administrative et commerciale : (7 heures)**

- Les Clients : La fiche Client. Les requêtes portant sur les clients.

- Les Intérimaires : La fiche Intérimaire. Les requêtes sur les intérimaires. La saisie des passages des intérimaires et des candidats. Lors de la délégation.

- Les Attestations : Avant la délégation

- **Le sourcing intelligent - Outils et bonnes pratiques : (3,5 heures)**

- Retour sur la formation E-learning.

- Le sourcing digital- La stratégie : Les principes de la mise en place d'une stratégie de sourcing digital.

- Les éléments différenciants dans le cadre de la rédaction d'annonces d'emploi : Les 5 éléments clefs de la rédaction d'annonces. Analyse et pratique.

- L'utilisation de l'IA dans la cadre du recrutement : Utilisation de l'IA dans le cadre de la rédaction des annonces. Cas pratiques de l'utilisation de l'IA.

- **La stratégie de communication : (3,5 heures)**

- Retour sur la formation E-learning .

- Rappels théoriques sur la marque employeur et la stratégie de communication : Point sur la marque employeur. Point sur les étapes de la stratégie de communication. Rappel des outils pour la communication en locale.

- Réalisation d'une campagne multi-canal : Exercice pratique pour la mise en œuvre d'une campagne de communication local selon des thèmes définis en utilisant plusieurs outils et supports.

- **La législation du travail temporaire : La gestion des contrats : (7 heures)**

- Retour sur la formation E-learning.

- Les contrats.

- La rupture.

- Le temps de travail.

- Les sanctions.

- **La gestion des contrats aux factures : (7 heures)**

- La saisie des contrats : Les contrats / Les avenants. Le retour des contrats. Le suivi des termes du contrat. Les commandes informatiques.

- Les relevés d'heures.

- Les acomptes.

- Les factures.

- La procédure de paye.

- **Excellence commerciale : (10,5 heures)**

- Les principes de la communication de vente.

- La communication interpersonnelle : Le poids du non verbal dans la communication. Comment se faire comprendre. Les postures. Les comportements réactifs.

- La boite à outils de la relation : Les bases du discours commercial.

- **Les processus de travail en agence de travail temporaire : (4 heures)**

Mise en situation sur des cas concrets du quotidien en agence de travail temporaire

Spécifique gestion

- **Les aspects financiers de la gestion d'agence : (7 heures)**

- Déterminer son prix de vente et optimiser ses marges : Le prix de revient salarial. Le coefficient de vente. Les indicateurs de performance. Le fichier de calcul de marge et cas pratiques.

- Contrôler ses marges : Lecture de l'état des marges

- Maîtriser le risque client : Les éléments impactant la trésorerie. Les étapes de la gestion du poste client

(délais, paiement, relance). Gestion de l'assurance-crédit (assurer ses clients et gestion de l'encours). Gestion des impayés.

- Le reporting financier – Temporis BI : Les éléments clés de mise en œuvre. Lecture du BI comme outil de pilotage

- **La procédure de paie : (7 heures)**

- Informations générales sur le logiciel.

- Les travaux de paie intérimaires: Saisie des heures et des acomptes, facturation, suivi des saisies arrêt, transfert RH. La procédure de paie. Les éditions diverses.

- **La comptabilité : (7 heures)**

Informations générales : Organisation en agence. Rappel des notions comptables.

Les saisies comptables : Les achats fournisseurs. Les saisies règlements.

Les autres opérations : Le lettrage. Le rapprochement bancaire. Les éditions. La déclaration de TVA. Les relances clients.

Prérequis

Avoir suivi "Les bases des fondamentaux du travail temporaire".

Modalités pédagogiques

La formation repose sur une alternance entre les apports méthodologiques, les mises en situations et exercices pratiques. La pédagogie participative repose sur les expériences des stagiaires.

Un support de cours numérique est communiqué aux stagiaires.

Moyens et supports pédagogiques

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur
- Camescope
- Classeur avec les supports power point
- Livret de notes

Pour toute assistante technique et/ou pédagogique, vous pouvez nous contacter au 05 31 61 36 59 ou inscriptions@agado-formation.fr

Modalités d'évaluation et de suivi

- Validation des acquis en fin de session sous forme de Quizz
- Évaluation à chaud en fin de formation
- Appréciation de la formation à ± 1 mois par mail
- Évaluation à froid d'impact de la formation à ± 3 mois par mail

Informations sur l'accessibilité

Nous pouvons accueillir tout stagiaire en situation de handicap ou ayant un besoin spécifique d'aménagement de la formation.

Afin d'évaluer ensemble les adaptations nécessaires en amont, nous vous invitons à contacter : referent.handicap@agado-formation.fr

Profil du / des Formateur(s)

Les formateurs sont des experts du travail temporaire.