

Formation « Le quotidien administratif en agence d'emploi »
Version 06/01/2026

Durée : 7 heures

Objectifs : À l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure de :

-  Appliquer les règles de base du travail temporaire
-  Maîtriser la gestion administrative quotidienne des intérimaires
-  Utiliser l'ATS de l'agence
-  Appliquer le process de dématérialisation de l'agence

Public visé : Responsable de recrutement, gestionnaire de comptes client back office, responsable d'agence

Pré requis : aucun

Contenu :

Le programme

1^{ère} partie

Intro

1. Les règles de base du travail temporaire

- La relation tripartite + rôle du Prism'emploi
- Mission d'intérim/CDD/CDI
- La gestion quotidienne de l'intérimaire (du début à la fin de mission)
- L'emploi des étrangers
- La formation professionnelle et les services et avantages sociaux – Le FASTT

Pause

2. Présentation de l'ATS

- Gestion de l'intérimaire : Intérimaire/Recherche / Saisie d'un dossier
- Gestion des demandes d'acomptes
- La protection sociale
- Les attestations

Cas pratique 1 & 2

Tour de table + Conclusion 1^{ère} partie

2-ème partie

Intro

3. Présentation de l'ATS (suite)

- Fiche client
- Contrats
- DPAE
- Heures & factures
- Plannings et statistiques

Pause

4. Introduction à la dématérialisation via une plateforme de gestion documentaire intérim (Armado, Pixid, Pilott...)
- Création d'un espace
 - Dématérialisation des fiches intérimaires et clients
 - Dématérialisation et importation des documents
 - Envoi des contrats dématérialisés
 - Gestion des espaces dématérialisés côté administrateurs

Cas pratique 3 & 4

Quiz

Tour de table

Conclusion 2e partie

Méthode pédagogique : méthode active

Outils pédagogiques : powerpoint, vidéo, paperboard, cas pratique

Modalités de réalisation de la formation : Présentiel

Modalités d'évaluation : Quiz/QCM

Validation visée : attestation de formation

Accessibilité aux PSH : Pour les personnes en situation de handicap, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours, vous pouvez contacter notre référente Handicap bguibout@joblink.fr