





Programme de la formation

Sécuriser ses recrutements

-  En groupe sur site
-  21 heures sur 3 jour(s)
-  Tout public · De 3 à 8 participants
-  Sur devis

Description courte

Ce module de formation rentre dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. Elle permettra à l'acteur en charge du recrutement de consolider ses démarches et ses pratiques.

Profil des participants

Toute personne ayant une activité dans la gestion du recrutement

Prérequis

Avoir une veille sur l'environnement professionnel de l'entreprise

Objectifs

- Analyser les besoins de l'environnement du travail
- Situer la candidature souhaitée selon les attentes
- Structurer la conduite de ses entretiens en recrutement

Aptitudes et compétences visées / attestées

- Collecter toutes les informations liées et nécessaires au recrutement
- Orienter et concevoir une fiche de poste selon le profil à recruter
- Préparer et animer ses entretiens de recrutements

Contenu

Séquence 1 : Réaliser l'étude préambulaire du recrutement dans l'environnement

- Comprendre les risques et les enjeux pour l'entreprise
- Soutenir les caractéristiques globales de la candidature

Séquence 2 : Analyser le travail du poste à pourvoir

- Approfondir les attentes et compétences du poste à pourvoir
- Etudier la cartographie du poste à proposer et repérer les impacts
- Formaliser la fiche de poste du futur recruté et en rendre compte

CADRES

EN MISSION

Séquence 3 : Préparer et faciliter les démarches du recruteur

- Elaborer une grille d'entretien du recrutement en appliquant le cadre légal
- Etablir un guide de conduite d'entretien
- Garantir sa posture dans les différentes phases de l'entretien
- Animer ses entretiens de recrutement

Pédagogie et organisation

Le module de formation est organisé en journée de 7h d'animation en intra-entreprise.

1. **Les modalités pédagogiques** : Animation en collectif ou individuelle, démarche inductive et méthode active, atelier technique à partir des supports de l'entreprise, mises en situation, temps d'échanges sur les pratiques et expériences des participants (analyse de pratiques et résolution de problèmes.), apports théoriques et méthodologiques (fiches, support, exemplaire...).
2. **Le rôle du ou des formateur(s)**: propose un apport théorique, transmet les bons gestes, évalue les acquis en inter séquence, fait signer la feuille d'émargement par les stagiaires après chaque demi-journée d'animation
3. **Les matériels utilisés** : diaporama, documents techniques, plateau technique, ordinateur, vidéo, ... Le participant sera informé si il doit venir avec du matériel spécifique : ordinateur, supports de l'entreprise...
4. **Les documents remis aux participants** : Programme de formation, une convention de formation, supports de séances, règlement intérieur.
5. **Nature des travaux demandés aux participants**: travail individuel et collectif durant la formation. Conception de supports personnalisés

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Un test de positionnement sera réalisé par chaque participants en amont de la formation et une évaluation diagnostique au début de la 1ère journée de formation afin de recenser les besoins et attentes du bénéficiaire.

Modalités d'évaluation des connaissances :

Les modalités d'évaluation des connaissances individuelles pendant la formation et à l'issue de la formation : QCM, Cas de Synthèse, Cas d'application,...

Modalité d'évaluation des acquis en fin de formation :

Positionnement final : QCM sur les acquis

Fiche d'évaluation de satisfaction du stagiaire, entretien d'évaluation à froid sur les effets de la formation en situation de travail.

Mode de validation

Une attestation de compétences sera remise à chaque participant

Financements possibles

OPCO ou autre financement de l'entreprise

Modalités et délai d'accès

Au plus tard 3 semaines avant le début de la formation si besoin d'un financement autre que les fonds propres afin d'avoir le délai nécessaire à l'accord de prise en charge.

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : *(mise en place de compensation...)*

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Après un parcours de 18 ans dédié à l'hôtellerie et la restauration, j'accompagne depuis 2010, les petites et moyennes entreprises de ce secteur dans leurs besoins en évolution.

Mes interventions s'effectuent principalement au coeur des entreprises, ce qui me permet de cibler des propositions de formation adaptées aux acteurs métiers et de répondre aux spécificités terrain.

Riche d'expériences individualisées, mes démarches pédagogiques engagent les participants à produire une boîte à outils applicables aux activités de travail et de garantir leur montée en compétences.

- Titulaire du Titre « Responsable de dispositifs de formation » niveau II.
- Formée à la conduite des projets Afest et accompagnatrice des bénéficiaires