





Programme de la formation

Recrutement et intégration d'un nouveau collaborateur

-  Classe virtuelle
-  18 heures sur 2,5 jour(s)
-  Tout public · De 4 à 8 participants
-  490 € Net de taxe par participant

Description courte

Formation sur les techniques de recrutement et d'intégration de collaborateurs

Objectifs

Définir et lancer une campagne efficace de recrutement
Identifier les cibles et rechercher des candidatures
Constituer un « sourcing » et utiliser les media
Définir le poste à pourvoir
Préparer l'entretien et connaître les différentes techniques d'entretien
Analyser l'entretien et la candidature pour prendre la bonne décision
Réussir l'intégration du nouvel arrivant

Aptitudes et compétences visées / attestées

Définir la fiche de poste
Sourcer les candidats
Sélectionner les candidats
Intégrer le candidat retenu

Contenu

Séquence 1 : Les enjeux du recrutement
Construire une politique de recrutement alignée sur la stratégie de l'entreprise
Les contraintes et les nouvelles obligations légales
Construire une marque employeur pour attirer les talents
Cas pratique : échanges autour des difficultés de recrutement

Séquence 2 : Développer sa stratégie de recrutement
Intégrer la politique de recrutement dans une démarche prévisionnelle (GPEC)
Analyser la situation de l'emploi et les besoins en personnel actuel et futur
Construire son référentiel de compétences
Déterminer sa politique de rémunération à l'embauche et les avantages
Cas pratique : élaborer un référentiel de compétences

Séquence 3 : Optimiser son processus de recrutement

Repérer les nouvelles tendances en matière de recrutement et l'impact du digital sur le recrutement (recrutement 2.0)

Les différents modes de recrutement : recrutement externe, interne, cooptation, assessment center

Définir le processus de recrutement : acteurs, étapes, outils

Elaborer une fiche de poste

Cas pratique : Rédiger une annonce de recrutement attractive

Séquence 4 : Bâtir une stratégie de recherche des candidats

Savoir choisir les bons canaux en fonction du profil recherché

Diversifier le sourcing des candidats (jobboards, LinkedIn, Viadeo...)

Exploiter les réseaux sociaux

Techniques de sourcing et de requêtes sur les mots-clés

Constituer un vivier de candidats

Cas pratique : sourcing de candidats selon des critères de recherche

Séquence 5 : Optimiser la présélection de candidats

S'entraîner à trier les CV en repérant les mots-clés

Mener un entretien de présélection téléphonique ou par skype

Connaître les principaux tests utilisés en recrutement

Bâtir un argumentaire pour attirer les candidats

Cas pratique : mener un entretien téléphonique de présélection

Séquence 6 : La sélection de candidats

Techniques d'entretien, de questionnement et d'écoute

Creuser les motivations et le savoir-être

Rédiger la synthèse de l'entretien

Objectiver son choix de candidat retenu avec une grille d'aide à la décision

Rédiger le contrat

Cas pratique : simulation d'entretien

Séquence 7 : L'intégration de candidats

Préparer l'intégration du nouvel embauché

Pédagogie et organisation

Alternance de cours théoriques, études de cas, mises en situation, échanges entre participants.

Elaboration d'un plan d'actions individuel.

Méthode fondée sur le co-développement

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Annonce rédigée.

Grille d'évaluation de critères.

Grille d'entretien.

Procédure d'intégration.

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

Martin THAI