

Réussir ses recrutements, intégrer les nouveaux collaborateurs

PUBLIC



Tout salarié chargé des recrutements.
Accessible aux personnes en situation de handicap.

PRÉREQUIS

Aucun.

OBJECTIFS



Maîtriser les différentes étapes du processus de recrutement.

APTITUDES

Capacité à définir des objectifs.
Capacité à superviser le personnel.
Facilité à évaluer le potentiel des individus.

COMPÉTENCES VISÉES

Professionaliser les définitions de postes et de profils.
Connaître et choisir les sources pour recueillir les candidatures.
Mener un entretien de recrutement.
Être en mesure d'intégrer et d'accueillir les nouveaux collaborateurs.

MÉTHODES UTILISÉES

Supports remis aux participants en séance.
Ateliers de mise en pratique. Ateliers réflexifs.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation de l'acquisition des connaissances au travers des exercices pratiques. QCM d'évaluation en fin de formation.

DURÉE



Durée : 2 jours | Délai d'accès : sur demande

TARIF

A partir de **300** euros par personne / jour

MODALITÉS

Présentiel/ à distance/ mixte

PROGRAMME

Définir le poste à pourvoir et le profil du candidat

- Professionaliser sa définition de poste
- Identifier le profil selon le poste à pourvoir et l'équipe en place
- Définir les compétences et attributions précises du poste
- Classer les compétences et aptitudes prioritaires et secondaires
- Construire une grille d'évaluation

Rechercher les candidats

- Utiliser différentes sources pour recueillir des CV
- Rédiger une annonce
- Adapter le canal de communication à la cible de candidats visés

Présélectionner un ou une candidate

- Maîtriser les techniques pour trier des CV
- Prendre contact par téléphone et fixer un rendez-vous

Mener un entretien de recrutement structuré

- Préparer un entretien
- Identifier les différentes étapes d'un entretien
- Pratiquer l'écoute active et poser des questions efficaces
- Analyser les modes de communication verbales et non verbales
- Intégrer les outils complémentaires au processus

Intégrer un nouveau collaborateur

- Comprendre l'importance de l'accueil et de l'intégration
- Identifier les moyens et outils de l'entreprise qui facilite la prise de fonction
- Etablir un planning d'intégration