



A DISTANCE



PRÉSENTIEL

# Recruter et intégrer un nouveau collaborateur

## FICHE DE POSTE ET CRITÈRES À VALIDER

Comment définir un poste ? Les questions essentielles, les méthodes

Comment définir un profil à recruter ?

Exercice : les compétences d'un profil-type

Modèle de définition de poste et de grille d'évaluation

## PRÉPARER SON ENTRETIEN

Structurer son entretien : établir un plan d'entretien ou un fil rouge, la prise de notes

Se préparer à l'entretien

Comment éviter les préjugés inhérents à l'entretien

Exercice : quelle est votre attitude de communicant ? Les attitudes facilitatrices

Mises en situation : faciliter la spontanéité du candidat, garder le contrôle de l'entretien, gérer

ses « impressions »

Exercice : Rédiger une annonce et concevoir un plan de communication

## CONDUIRE SON ENTRETIEN

Revue d'ensemble des méthodes de questionnement : spirale, reformulation,

projection, mise en situation, question structurée et complète

Jeux de rôle : séquences d'entretien individuel. Chaque stagiaire a au minimum deux critères à valider

en tant que recruteur Annexe : fiches-critères

## EVALUER ET NÉGOCIER

Limiter les risques, choisir un candidat. Les droits et devoirs du recruteur

Exercice : la technique des points de passage obligés

Négocier : salaire et avantages, préparer son argumentaire, faciliter votre négociation par votre

attitude en entretien

## INTÉGRER

Qui fait quoi ? Avant l'embauche, le jour J et les premières semaines

Exercice individuel : définir un plan d'intégration lié à un poste au sein de son entreprise

Le tutorat : conditions et avantages. Les outils du tuteur et du manager

Annexe : grilles d'évaluation en période d'essai

## SYNTHÈSE : Evaluer les premiers résultats

Retour sur investissement : qualité du diagnostic, temps de traitement, moyens et coûts mis en œuvre,

turn-over à 6 mois.

## Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

## OBJECTIFS

Définir un poste et le profil à recruter

Maîtriser la préparation et la conduite de

l'entretien de recrutement

Savoir évaluer un candidat

Maîtriser les techniques de négociation de

salaire et avantages

## PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience dans le recrutement

ou la fonction RH

## PUBLIC

Responsables recrutement, RRH, DRH.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil

des besoins pour préciser les attentes

individuelles

### PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives

Apports théoriques (10%), mises en

pratique (70%) et échanges (20%)

Elaboration de son plan d'actions

personnalisés

### APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

4 rappels de contenu envoyés par mail

Suivi post-formation

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

## ÉVALUATION

### Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en

situation, jeux de rôle...

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire

Synthèse fin de stage du formateur

## VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

### DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation

est assuré par le formateur

## DATES

Cf planning