



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