



Durée : 1 jour.

Public :

jeunes / nouveaux managers & managers amenés à recruter seul sans l'appui de professionnel des ressources humaines.

Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Définir un besoin de recrutement et sélectionner des CV
Savoir mener un entretien avec les différentes phases
Respecter la réglementation
Savoir intégrer un collaborateur
Valoriser la période d'essai
Développer son autonomie sur le processus de recrutement

Pré-requis :

Occuper (ou se préparer à occuper) un poste de manager ? Cette formation s'adresse aux managers, chefs d'équipe ou responsables ayant

accès au recrutement.

Définir le poste et le profil dans une approche prévisionnelle

Travailler sur la définition de poste et la définition de profil
Identifier les compétences clés à rechercher au cours de l'entretien
Comprendre le processus interne de recrutement et le lien avec le service RH

Préparer et structurer l'entretien de recrutement

Définir une grille de critères de sélection : se référencer au référentiel de compétences du groupe, identifier les compétences attendues
Détecter les savoirs faire techniques et savoir être en adéquation avec les besoins du candidat
Préparer les points à aborder avec le candidat : présenter votre société et le poste.

Comment mettre en avant l'entreprise

Les questions discriminant (L112-45), le contexte actuel du recrutement

Adopter le bon positionnement en tant que recruteur

Les méthodes pour mener un entretien

L'entretien individuel et ses techniques : le déroulement, les questions, le non-verbal Utiliser la fiche de poste

Connaître les différentes attitudes d'écoute, techniques pour faire parler, les erreurs à éviter

La prise de notes pour ne pas manquer les informations importantes

Appréhender le système de valeurs du candidat, rechercher les motivations

Analyser les comportements des candidats et réagir de manière appropriée

Vérifier les aptitudes au poste à pourvoir : domaines à explorer, informations à obtenir Bien gérer les blocages et les contraintes du candidat

Conduire l'entretien

Accueillir le candidat, le mettre à l'aise

Présenter le déroulé de l'entretien

Amener le candidat à se présenter

Présenter le poste et la structure

Reformuler l'entretien

Bien gérer son timing et mettre fin à un entretien

La prise de décision finale

Synthèse à froid / à chaud et mise en commun

Argumentation de sa décision et faire le point avec le service RH

Méthodes :

Alternance d'apports théoriques et mises en situation

Evaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec des objectifs acquis ou non par le stagiaire

Dernière MAJ : Avril 2024

Connaitre les enjeux d'une intégration réussie

Mettre en place une bonne communication avec les différents services liés (Direction, RH, service)

Identifier le rôle de chacun

Avoir conscience des éléments qui peuvent amener à une rupture prématurée et les réduire

Bien préparer la journée d'accueil

Organiser un processus d'intégration de A à Z, suivre la montée en compétences du collaborateur, suivre sa période d'essai Etablir un check list de l'intégration par les participants

Valoriser la période d'essai : prendre conscience de son importance pour les 2 parties