









Réussir ses recrutements et l'intégration des nouveaux embauchés

Mener un entretien de recrutement et intégrer de nouveaux collaborateurs ne s'improvisent pas !

Les managers ou équipes RH ont intérêt à maîtriser les techniques pour augmenter leur chance de recruter les meilleurs candidats adaptés au poste visé et à l'entreprise. Ils doivent veiller tout autant à l'accueil et l'intégration des nouveaux embauchés pour accélérer leur prise de fonction, augmenter leur performance et les fidéliser.

OBJECTIFS

-  Développer une démarche structurée en cohérence avec les besoins de l'entreprise
-  Identifier la stratégie de recherche adaptée et réussir l'intégration finale
-  Choisir et utiliser les bons supports et techniques de recrutement
-  Préparer efficacement et mener à bien les entretiens
-  Utiliser des outils simples d'aide à la décision
-  Connaître la réglementation influente en matière de recrutement

PROGRAMME

CONTEXTUALISER LE RECRUTEMENT

Préparer le recrutement, en prenant en compte les besoins à court et moyen termes de l'entreprise et la gestion prévisionnelle des emplois et des carrières et de la formation.

Faire le recrutement, en mettant en œuvre des méthodes, des techniques, des outils.

Assumer le recrutement, c'est s'assurer de ses choix et donner aux candidats les moyens de s'intégrer.

Questions préalables notamment « Qu'est-ce qu'une personne compétente ? » ou encore « Faut-il savoir prendre du temps pour en gagner ? »

Il n'y a pas de « recettes infallibles » mais des conseils et moyens pour minimiser les risques d'erreur afin d'arriver au meilleur choix final en gardant à l'esprit que recruter c'est aussi une dimension coûts : coût de la procédure de recrutement + coût de la période d'intégration + coût de l'échec ...

PREPARER LE RECRUTEMENT : comment administrer le recrutement ?

Apparition du besoin : mobilité et recrutement interne ou recrutement externe
Identification précise des compétences recherchées à partir de la fiche de poste, de la fiche de mission ou du profil et des critères de sélection, du cadre spécifique et de l'équipe existante.

Préparation des supports relatifs au recrutement externe : le questionnaire d'embauche, le dossier de candidature, les justificatifs à prévoir de demander, la grille de dépouillement des offres, la fiche d'évaluation de l'entretien de sélection

LANCER LA RECHERCHE : comment communiquer son besoin ?

Evaluation de l'ensemble des moyens envisageables

Analyse avantages-inconvénients, pertinence-coûts

Utilisation des outils existant en interne : site internet...

Connaissance des sites internet spécialisés dans le métier recherché

Relations avec Pôle emploi

Typologie des supports envisageables : de la candidature spontanée à l'annonce presse

Le minimum requis pour le poste envisagé : Lettre de motivation, Curriculum vitae actualisé,

Copie éventuelle des documents relatifs à la formation et à l'expérience professionnelle...

CONNAITRE LA REGLEMENTATION EN MATIERE DE RECRUTEMENT : comment éviter les pièges ?

Les différents règlements pouvant impacter la démarche de recrutement :

Loi sur l'égalité des chances,

Les cas de discrimination à l'embauche, Le curriculum vitae anonyme ?

Rôle de la H.A.L.D.E (Haute Autorité de Lutte contre la Discrimination à l'Embauche)

Exercice pratique de rédaction et d'analyse

DUREE

3 jours

PUBLIC

Directeurs, Managers,
Responsables,
équipe RH...

Pré REQUIS

Aucun

EVALUATION

Auto-évaluation de positionnement par entretien ou questionnaire.
Auto-évaluation des acquis de la formation par questionnaire amenant à une réflexion sur un plan d'actions.

PEDAGOGIE

Formation pratique avec jeux de rôles et des exercices de mise en situation.
Analyse pratique et utilisation des outils internes.
Apports méthodologiques et techniques.
Retours et échanges d'expériences.





Suite du programme...

Page 2 sur 2

PRE-SELECTIONNER LES DOSSIERS DE CANDIDATURES : qui recevoir en entretien ?

Le principe de l'entonnoir

Application des critères de sélection : analyse de la lettre de motivation ; analyse du curriculum vitae

analyse des documents annexes ; validation des différents éléments de la candidature

Identification des profils en adéquation avec le poste concerné : création de la short list

Préparation à l'entretien de sélection : étapes, informations à rechercher, informations à donner

questions à formuler, test(s) simple(s) à effectuer pour aider à la décision

Information aux candidats non présélectionnés

MENER EFFICACEMENT L'ENTRETIEN DE SELECTION : comment cheminer ?

Recueil des informations essentielles et Détection des compétences clés

Recherche des motivations et Réponse aux questions types : l'entreprise, durée de travail, type de contrat, jours et horaires de travail, rémunérations, statut, période d'essai, primes diverses, évolution...

Analyse des aptitudes au travail en équipe et Evaluation de la stabilité émotionnelle

Evaluation de la qualité d'écoute, d'expression verbale

(vocabulaire, rythme, clarté, syntaxe, tonalité, timbre de voix...)

et non verbale (gestes, attitudes, distance, expressions, conviction ...)

Analyse de l'image présentée

RECRUTER LE CANDIDAT : comment valider le choix et intégrer efficacement le nouveau collaborateur ?

L'information aux candidats : Retenus, Le candidat retenu, Non retenus

les candidats potentiellement employables à court terme : le vivier, Les candidats éliminés

La réception préalable du candidat choisi :

confirmation des éléments contractuels et validation

signature du contrat et de ses éventuelles annexes

Les formalités à l'embauche : informations administratives et sociales, règlement intérieur,

convention collective, règles de Sécurité, divers aspects pratiques

Le Guide d'Accueil (ou la phase accueil intégration) : l'entreprise, les valeurs et les usages,

les clients

le rôle du manager, le métier, les modalités d'évaluation,

Le parcours d'intégration : Premières heures, premiers jours...

Assurer le suivi et évaluer durant la période d'essai

La décision à l'issue de la période d'essai et les conséquences à gérer.

INTERVENANTS

Selon le thème de la formation, CQFD sélectionne un pédagogue possédant une expérience significative, une maîtrise opérationnelle et un profil particulier :
sophrologue, psychologue, neuropsychologue, ergonome, ergothérapeute, senior manager, chef de cuisine, gouvernante, journaliste, animateur, ex-policier, etc...

TARIFS

Inter-entreprises à Paris
Intra-muros en France entière
cliquez ici pour consulter sur notre site internet le calendrier et les tarifs

Vidéo de présentation

