

Recruter et intégrer efficacement des collaborateurs

Date et durée
<p>Code formation : RH029FR</p> <p>Durée : 3 jours</p> <p>Nombre d'heures : 21 heures</p>
Description
<p>Il s'agit d'une formation-action, une formation en présentiel (en salle) qui, au-delà des apports théoriques et méthodologiques vise l'élaboration d'outils réutilisables en contexte professionnel. Les activités de groupes sont privilégiées.</p> <p>Nous nous appuierons sur un support power point qui sera communiqué aux apprenants et sur des études de cas en sous-groupes, des quizz de connaissances ...</p>
Objectifs
<p>La formation Recruter et Intégrer efficacement permet de maîtriser les différentes phases pratiques et les enjeux de l'entretien face à face de la procédure de recrutement tout en suivant une méthodologie rigoureuse</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre les enjeux d'un recrutement et d'une intégration réussis • savoir mettre en œuvre les étapes fondamentales d'un recrutement • savoir concevoir et mettre en œuvre un parcours d'intégration
Modalités d'évaluation
<p>Travaux Pratiques</p> <p>Etude de cas</p>
Pré-requis
<p>Aucun</p>
Public
<p>Toute personne ayant à piloter le recrutement et l'intégration de collaborateurs (responsables des ressources humaines, assistante RH, managers etc.)</p>
Cette formation s'adresse aux profils suivants
<p><u>Gestionnaire de personnel</u></p> <p><u>Responsable / Directeur des ressources humaines (RH)</u></p> <p><u>Manager</u></p>
Programme
<p>1. Recrutement et intégration : définitions, enjeux et pratiques</p>

- Le coût et l'impact d'un recrutement (financier, humain etc.)
- Intégrer : définition et enjeux (fidélisation, cohésion, motivation des équipes)
- La présentation de pratiques de recrutement et d'intégration

2. Les étapes fondamentales d'un recrutement

Définir le poste précisément

- Déterminer les missions et activités à court, moyen et long terme
- Identifier les savoirs et savoir-faire clés requis sur le poste à pourvoir à travers
- L'interview d'experts métiers
- Faire la fiche de poste

Rédiger l'offre d'emploi

- Les différentes parties de l'annonce
- Les éléments à privilégier (communiquer sur les points forts du poste etc.)
- Les lieux de publication de l'offre

Animer un entretien

- Les différentes étapes d'un entretien
- Préparer un guide d'entretien
- Les questions clés

Evaluer les compétences en entretien

- Déterminer les savoirs et/ou savoir-faire à évaluer
- Envisager des modalités d'évaluation : simulations de situations professionnelles, tests ...

3. Préparer un parcours d'intégration

- Identifier des leviers de motivation : rémunération, formation, organisation, mobilités et évolutions possibles etc.
- Déterminer une durée, des étapes fondamentales, les rôles des membres de l'équipe dans l'intégration
- Réaliser des outils, des supports
- Mobiliser les membres de l'équipe