

## Recruter et intégrer efficacement des collaborateurs

Date et durée
Code formation : RH029FR Durée : 3 jours Nombre d'heures : 21 heures
Description
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. 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 ...
Objectifs
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 <ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre les enjeux d'un recrutement et d'une intégration réussis</li><li>• savoir mettre en œuvre les étapes fondamentales d'un recrutement</li><li>• savoir concevoir et mettre en œuvre un parcours d'intégration</li></ul>
Modalités d'évaluation
Travaux Pratiques Etude de cas
Pré-requis
Aucun
Public
Toute personne ayant à piloter le recrutement et l'intégration de collaborateurs (responsables des ressources humaines, assistante RH, managers etc.)
Cette formation s'adresse aux profils suivants
<u>Gestionnaire de personnel</u> <u>Responsable / Directeur des ressources humaines (RH)</u> <u>Manager</u>
Programme
<b>1. Recrutement et intégration : définitions, enjeux et pratiques</b>

- 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