



PROGRAMME : Recruter intégrer un nouveau Collaborateur

OBJECTIFS DE FORMATION

Comprendre les spécificités du marché de l'emploi.
Savoir préparer la mission de recrutement.
Savoir mener la sélection des candidatures possibles.
Mener la sélection des candidatures.
Maîtriser les différentes étapes.
Conduire un entretien de recrutement, le finaliser et préparer l'intégration.

PUBLICS CONCERNES

Chargés de recrutement, Managers et collaborateurs des services RH en charge du recrutement.

PRE REQUIS

Aucun

DUREE : 2 jours

Formule présentielle :

14 Heures en présentiel + 1H de suivi par Webconférence à 45 jours.

Programme détaillé :

Comprendre les spécificités du marché de l'emploi et préparer la mission de recrutement :

Apprécier les nouvelles dispositions légales concernant le recrutement : discrimination à l'embauche, handicaps, séniors, cv anonyme...

Définir les étapes : de la préparation à l'embauche finale, analyse du poste à pourvoir, missions, critères de sélection, profil et enjeux.

Identifier les cibles et rechercher les candidatures au sein de l'entreprise et à l'extérieur.

Zoom sur l'apport des réseaux sociaux LinkedIn, Facebook..

Choisir les bons sourcings et piloter le retour sur l'investissement.

Connaitre les règles simples dans la rédaction d'une annonce efficace respectant la législation.

Mener la sélection des candidatures possibles

Construire la grille d'analyse en fonction des principaux critères de compétences recherchées.

Réceptionner les CV : les points à creuser, domaines de compétences à explorer.

Bâtir le plan d'entretien : préparer les questions-clés pour la présélection téléphonique.

Dérouler les étapes clés d'un bon entretien de pré-sélection téléphonique (simulation).

Conduire l'entretien de recrutement

Démarrer l'entretien, mettre à l'aise le candidat.

Présenter l'entreprise, le poste, les missions.

Observer les attitudes et les comportements du candidat.

Cerner ses motivations, ses réussites, le contexte des échecs rencontrés.

Evaluer les ambitions et la mobilité.

Conclure : quelle suite à donner dans le processus ?



PROGRAMME : Recruter intégrer un nouveau Collaborateur

INTERVENANT

Conseil en management, 20 ans d'expérience managériale, coach d'équipe.

DELAI D'ACCES

Formation Intra-entreprise :

Toutes nos formations sont réalisables à la date qui vous convient

Formation Inter-entreprise :

Consultez le calendrier joint ou connectez-vous sur notre site www.activpartners.com

Contactez-nous au : 01 44 72 86 85

Ou par mail :

inscription@activpartners.fr

TARIF

Tarif inter-entreprise :

1140€ HT

Formation individualisée :

1350€ HT/ jour

Tarif intra-entreprise : Devis sur mesure, nous contacter

ACCESSIBILITE

La formation est accessible aux personnes handicapées sans discrimination. Pour toute demande particulière, des aménagements peuvent être mis en place pour accueillir, dans des conditions propices à leur réussite, les personnes en situation de handicap.



Programme détaillé :

Finaliser le recrutement et préparer l'intégration

Procéder à la sélection définitive : négocier les dernières modalités d'embauche, déceler les risques de désistement.
Communiquer : en interne et auprès du futur salarié.
Permettre au nouvel arrivant de s'approprier rapidement son poste et de trouver sa place dans l'équipe.
Identifier les moyens pour l'y aider : tutorat, parrainage, plan de formation.
Evaluer l'intégration pour valider la fin de la période d'essai.

Bâtir votre plan de coaching personnalisé.