

# RECRUTER ET RÉUSSIR L'INTÉGRATION DE NOUVEAUX COLLABORATEURS (ON BOARDING)

## 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
- 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...
- 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.

### Conduire l'entretien de recrutement : les étapes clés

- 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.
- Évaluer les ambitions et la mobilité.
- Conclure : quelle suite à donner dans le processus ?

### 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.
- Évaluer l'intégration pour valider la fin de la période d'essai.

### Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation.

#### Méthodes et moyens pédagogiques

- Méthode active et participative.
- Application des techniques de recrutement à partir de cas des participants.
- Jeux de rôles.

#### OBJECTIFS DE FORMATION

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

#### PUBLICS CONCERNÉS

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

#### PRÉREQUIS

Aucun.

#### DURÉE

2 jours soit 14 heures +  
1 heure de visioconférence à 45 jours du séminaire.  
Accès à la plateforme Activ'learning.

#### INTERVENANT

Conseil en Ressources Humaines, spécialiste du recrutement, 20 ans d'expérience.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.  
Remise d'une attestation de fin de formation.