

# 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.
- Connaître 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.