

PROGRAMME DE FORMATION

Titre : Savoir recruter

Bénéficiaire :

Dirigeant, Cadre / Manager d'équipe, Collaborateur étant amené à prendre des responsabilités managériales.

Durée :

1 jour (7 heures)

Prérequis :

Savoir lire et écrire, avoir une bonne maîtrise de la langue française, avoir une bonne vision du fonctionnement en entreprise.

Les objectifs pédagogiques :

Donner les clefs aux participants leur permettant de recruter et intégrer avec succès un nouveau collaborateur.

Compétences professionnelles visées :

- Savoir définir son besoin, identifier ses ressources et mettre en place une stratégie de recrutement pertinente,
- Être capable de rédiger et de diffuser une annonce de recrutement,
- Savoir analyser et traiter efficacement les candidatures réceptionnées,
- Être capable de mener un entretien de recrutement et de prendre une décision pertinente,
- Être capable d'intégrer avec succès son nouveau collaborateur.

Contenu de la formation :

- Informations générales :
 - Les enjeux du recrutement et contexte actuel
 - Le cadre légal et éthique lié au recrutement
- Savoir définir sa stratégie et son processus de recrutement
- Phase 1 du recrutement :
 - Savoir clarifier et formaliser son besoin
 - Rédiger une annonce attractive et la diffuser de manière efficace,
 - Connaître les modes de sourcing
- Phase 2 du recrutement :
 - Savoir réaliser une première sélection sur CV et lettre de motivation
 - Savoir mener un entretien d'embauche : préparation / déroulement / formalisation
 - Savoir prendre sa décision de manière éclairée et faire le retour aux candidats.
- Phase 3 du recrutement :
 - Enjeux de l'intégration du nouveau collaborateur
 - Accueil du nouvel arrivant
 - Suivi de la prise de fonction et passage en mode routine

La méthode pédagogique :

- Apport d'informations et d'explications théoriques par le formateur,
- Implication des personnes formées grâce à l'approche formateur / coach,
- Réalisation de mises en situations réalistes et pratiques permettant aux participants de mettre en œuvre les notions acquises,
- Echanges autour d'exemples concrets entre les participants pour illustrer les points abordés (anecdotes, difficultés rencontrées...),
- Vérification de la bonne acquisition des thématiques abordées tout au long de la session et à la fin de chaque journée,
- Le formateur reste disponible et joignable suite à la formation pour répondre aux questions des participants.

Les moyens techniques :

- Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation,
- Support d'animation de formation projeté (PPOINT),
- Paper-board, post-its,
- Citations et images impactantes et inspirantes,
- Discussion autour d'exemples concrets,
- Scénarios et mise en scène réalistes pour les mises en situations et exercices pratiques,
- Possibilité de filmer les participants pendant les exercices (sous réserve de leur accord),
- Questionnaire de validation des acquis comportant des QCM, des questions ouvertes et des questions de réflexion,
- Mise à disposition des participants d'un support en version informatique à la suite de la formation.

Organisation logistique :

- Lieu : Bâtiment IN'ESS, 30 avenue Pompidor, 11100 Narbonne.
- Date : *Nous consulter.*
- Horaires : 09h00-17h00.

Suivi et évaluation :

- Feuille de présence / d'émergence (signature par demi-journée),
- Questionnaire de validation des acquis en fin de journée avec correction en groupe,
- Attestation de formation individuelle,
- Formulaire d'évaluation à chaud de la formation : réalisé à la fin de la formation,
- Formulaire d'évaluation à froid de la formation : réalisé 1 mois après la formation.

Tarifs :

- Inter-entreprise : 400 € HT/ participant.
- Intra-entreprise : à partir de 1400 € HT (*tarif à personnaliser selon le nombre de participants et selon la personnalisation souhaitée du contenu de la formation*).