

## Formation Management intermédiaire : Recrutement et Accueil de nouveau collaborateur

<b>Durée :</b>	3 jours
<b>Public :</b>	Managers juniors, chefs de projets, responsables découvrant les fonctions de management
<b>Pré-requis :</b>	Avoir les connaissances fondamentales de management
<b>Objectifs :</b>	Créer une offre d'emploi - Mettre en place un process de recrutement - Choisir de façon impartiale le candidat retenu - Préparer l'arrivée de nouveau collaborateur au sein de son équipe - anticiper les difficultés - prévoir la formation - communiquer auprès de son équipe
<b>Sanction :</b>	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
<b>Taux de retour à l'emploi:</b>	Aucune donnée disponible
<b>Référence:</b>	MAN100152-F
<b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

### Introduction

Le recrutement est un acte positif qui doit rester positif  
Présentation du cours

### Facteurs clés de succès du recrutement

Bien définir le poste  
Bien définir les objectifs  
Identifier les compétences  
Bien définir le cadre de travail  
Déterminer les risques, les difficultés, les responsabilités du poste  
Soigner la rédaction de son offre  
Préparer son recrutement et sa communication  
Préparer l'accueil de la personne recrutée

### Définir le poste

Objectif du poste  
Description des tâches  
Encadrement du poste  
Possibilité d'évolution  
Présentation de l'entreprise et du cadre  
Définir la rémunération, la position et le coefficient hiérarchique

## **Définir le profil**

- Compétences à avoir
- Expériences requises
- Aptitudes humaines
- Formation du candidat
- Capacité à travailler en autonomie ou en équipe

## **Rédiger l'offre**

- Principe de base : Poste/Profil/Entreprise
- Règles légales
- Erreurs à éviter

**Atelier : rédigé une offre pour le recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(ve)**

## **Publier l'offre**

- Publier sur le site Web de son entreprise
- Les sites institutionnels : Pôle emploi, Apec
- Les sites d'emploi
- Les réseaux sociaux grand public
- Les réseaux sociaux professionnels
- La presse

## **Chercher des candidats**

- Chercher dans son entreprise
- Chercher sur des CVthèques
- Chercher sur les réseaux sociaux professionnels

## **Recenser les candidatures et les trier**

- Tri général : non/oui/message/rendez-vous/en attente/...
- Préparer le premier entretien téléphonique
- Communiquer les contraintes fortes du poste et les atouts forts du poste
- Classer les candidats à appeler dans le sens inverse de vos préférences
- Appeler pour un premier entretien téléphonique et sélectionner les profils
- Prendre les rendez-vous ou éliminer des candidats

## **Entretien de recrutement**

- Combien d'entretiens faire ?
- Préparer les entretiens
- Préparer la présentation de l'entreprise et du poste
- Exemple d'entretien RH
- Exemple d'entretien opérationnel
- Évaluation
- L'attitude du recruteur

**Atelier : préparer un entretien d'embauche**

## **Cadre légal**

Que peut-on faire en entretien ?  
Que ne doit-on pas faire ?  
Ne jamais oublier la responsabilité sociale du manager

### **Choisir son candidat**

Déterminer les critères de sélection  
Pondérer les critères selon leur importance  
Échanger avec son équipe  
Créer une grille d'évaluation  
Communiquer les réponses négatives  
Préparer la proposition aux candidats retenus  
Appeler les candidats retenus et exprimer ton choix  
Écouter et analyser les réactions des candidats retenus  
Transmettre la proposition  
Prendre rendez-vous pour la signature du contrat

### **Préparer l'accueil du nouveau collaborateur**

Communiquer auprès de son équipe  
Définir les premiers jours de la personne recrutée  
Définir un plan de formation  
Recenser les outils / matériels nécessaires

### **Un peu d'histoire du recrutement**

#### **Méthodologie générale**

**Atelier : préparer ses futurs recrutements**

#### **Introduction à l'accueil de nouveau collaborateur**

Comment accueillir ? Doit-on déléguer l'accueil ?  
Présentation du cours

#### **Facteurs clefs de succès**

Bien identifier ce dont va avoir besoin le nouveau collaborateur  
Bien préparer l'environnement matériel  
Bien communiquer auprès des futurs collègues  
Anticiper les difficultés

#### **Méthodologie générale**

Lire la fiche de poste pour bien appréhender le rôle du nouveau collaborateur  
Préparer l'équipe  
Préparer matériellement l'arrivée  
Définir le plan de formation  
Créer les supports éventuels et recenser toutes les documentations utiles

**Atelier : créer le story-board de l'accueil d'un nouveau collaborateur**

#### **Préparer l'équipe**

Communiquer l'arrivée à l'entourage futur du nouveau collaborateur  
Déléguer tout ou partie de l'accueil à de futurs collègues

### **Préparer matériellement l'accueil du collaborateur**

Identifier le poste de travail  
Lister le matériel nécessaire  
Faire les demandes d'achats éventuels

### **Définir le plan de formation**

Présentation de l'entreprise  
Présentation des collègues et services  
Présentation du poste de travail  
Présentation des tâches  
Présentation des procédures

### **Préparation du 1er entretien avec le manager**

Objectifs du manager  
Formalisme  
Déroulement type

**Atelier : préparer le plan de formation et démarrer le recensement et la rédaction des supports**

### **Conclusion**