

Formation Management intermédiaire : Recrutement et Accueil de nouveau collaborateur

■ Durée :	3 jours (21 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 950,00 CHF HT (standard) 1 560,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Managers juniors, chefs de projets, responsables découvrant les fonctions de management
■ Pré-requis :	Avoir les connaissances fondamentales de management
■ Objectifs :	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
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	MAN100152-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

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 : rédiger 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 sociétale 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