

BIEN SAVOIR RECRUTER ET INTEGRER UN COLLABORATEUR

(Inscription possible jusqu'à 15 jours avant la formation)

Prérequis : Aucun

Public visé : Cette formation s'adresse aux responsables RH, aux managers et à toute personne impliquée dans le processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs.

Objectifs :

- Identifier les conditions et les grandes étapes d'un recrutement réussi ;
- Rédiger une annonce et réaliser son sourcing ;
- Savoir étudier les candidatures reçues et choisir le ou la candidate en fin de processus ;
- Formuler un processus d'intégration personnalisé.

Durée de la formation : 1 jour / 7 heures en **présentiel**

Formateur : Les formateurs sont des experts en recrutement et en gestion des ressources humaines, ayant une expérience significative dans le domaine.

Contenu :

➤ **Identifier le besoin en recrutement et définir les profils de poste**

- Clarifier le besoin : compétences requises, complémentaires, comportements associés... et élaborer une fiche de poste
- Cartographier les compétences actuelles et étudier les possibilités de mobilité interne
- Identifier les compétences techniques et comportementales indispensables : fixer l'ordre de priorité
- Prévoir la répartition des tâches entre Manager et RH
- Identifier et formaliser les valeurs de votre entreprise pour les présenter au candidat

Cas pratique : étude et correction de fiche de poste à partir des documents du stagiaire

➤ **Présélectionner les candidats avant l'entretien de recrutement**

- Trier les candidatures reçues en s'appuyant sur une grille de lecture
- Comment évaluer la motivation à distance ?
- Focus : se poser les bonnes questions en cas d'absence de retours ou pas de retours qualitatifs

➤ **Définir les informations que l'on souhaite obtenir en entretien**

- Identifier les points à approfondir selon les profils des candidats : se construire une grille d'entretien
- Connaître les questions à éviter, les principes à respecter : discriminations, égalité H-F...

- Focus sur les nouveaux types d'entretien : à distance, jobdating...
- Focus sur les outils d'évaluation à disposition : tests de personnalité, graphologie, psychomorphologie... Avantages et limites de chacun
- **Les facteurs-clés d'un bon entretien de recrutement**
- Respecter les règles d'or et les étapes clefs
- Présenter de manière attractive le poste et exposer clairement ses attentes
- Maîtriser les techniques de questionnement et de reformulation
- Identifier les motivations de son interlocuteur et leur adéquation avec son besoin
- **Adapter son attitude et maîtriser les techniques d'écoute active**
- Rassurer le candidat et créer un climat de confiance : la synchronisation
- Analyser le profil comportemental et verbal de son interlocuteur
- **Réussir l'évaluation des candidats et la prise de décision finale**
- Eviter les erreurs les plus fréquentes : effet de halo, contraste, similarité, préjugés
- Choisir le candidat final avec les autres décisionnaires
- **Assurer une intégration réussie dans l'association**
- Utiliser le kit d'intégration,
- Choisir un tuteur au sein de son service
- Organiser un rendez-vous autour du « rapport d'étonnement »

Méthodes et moyens pédagogiques :

La formation sera dispensée à travers des présentations interactives, des discussions en groupe, des exercices pratiques et des études de cas. Les participants auront également accès à des supports pédagogiques tels que des documents de référence et des outils pratiques.

Modalité de suivi et évaluation de la formation :

Evaluation des acquis en fin de formation (Test, quizz, qcm), évaluation de la satisfaction des participants à chaud et à froid (30 jours environ après la formation).

Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur, remise d'un certificat de réalisation et d'une attestation de fin de formation.

Cout de la formation :

Inter : 400 TTC par jour

Intra : Nous consulter

Effectif : 3 minimum – 15 maximum

Lieu de la formation : Dans les locaux de pratiques & formation à Paris 11^{ème} ou chez le client.



Adaptation de la formation en situation de handicap :

Merci de contacter la référente handicap pour discuter de vos besoins spécifiques : c.niang@lad.fr / 06 28 77 37 02

Vos contacts :

Stacy ZOUAD, Responsable formation, s.zouad@lad.fr / 06 19 72 71 52

Coumba Niang, Chargée de formation, c.niang@lad.fr / 06 28 77 37 02