Formation Management intermédiaire : Recrutement et Accueil de nouveau collaborateur

Durée :	3 jours
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
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	MAN100152-F
Note de satisfaction des participants:	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 taches
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 sociétale du manager

Choisir son candidat

Déterminer les critères de sélection
Pondérer les critères selon leur importance
Échanger avec son équipe
Créer une grille dévaluation
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