DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Management intermédiaire : Recrutement

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarifs inter-entreprise :	1 500,00 € HT (standard) 1 200,00 € 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
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 :	MAN100147-F
Note de satisfaction des participants:	4,86 / 5
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 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

Conclusion

Questions/Réponses