

## ● Nature de l'action

Acquisition, Entretien ou Perfectionnement des connaissances.

## ● Personnel concerné

Responsable Recrutement, Chargé de Recrutement, toute personne amenée à participer activement au Processus Recrutement au sein de l'entreprise.

## ● Pré – requis

Aucun.

## ● Objectifs pédagogiques

Être capable de :

1. Participer à la politique de recrutement
2. Explorer l'environnement digital du recrutement
3. Organiser le process du recrutement de façon opérationnelle
4. Mener des entretiens de recrutement
5. Exploiter de façon efficace une liste de données
6. Développer ses qualités d'écoute et d'analyse
7. Mettre en œuvre les procédures et outils favorisant la bonne intégration du nouveau collaborateur

## ● Mode d'évaluation

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

## ● Méthodes pédagogiques

- À partir de l'écoute des situations professionnelles et des attentes de chaque participant, l'intervenant développe une pédagogie active et participative
- Les travaux de réflexion, les débats, les échanges favorisent la remise en question de ses pratiques professionnelles
- Les nombreux exercices et jeux de rôle permettent à chaque participant de s'approprier les techniques et de faire évoluer ses pratiques professionnelles

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

## ● Sanction de la formation

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation fait l'objet d'une évaluation des acquis du Bloc A du diplôme ESMAS Assistant(e) en Ressources humaines (niv III).

## ● Durée

12 jours, soit 84 heures (dont 1 jour d'examen)

## ● Lieu

ASFO PAU

## PROGRAMME

### ASSURER LE SOURCING CANDIDATS

#### 1. Sourcing interne (Mobilité) : évaluer pour mieux orienter

- Rappels : Définition des fonctions et référentiel des compétences
- Evaluation des compétences et des potentiels
- Impact de la pyramide des âges de l'entreprise sur son dynamisme

#### 2. Sourcing externe (Recrutement) : rechercher les candidats

- Les contraintes et les opportunités dans la recherche ;
- Promouvoir son entreprise :
  - Conduire une réflexion sur les atouts et les valeurs de l'entreprise afin d'en faire des leviers d'attractivité pour les candidats ;
  - Réaliser une communication efficace auprès des prescripteurs, des partenaires, ...
- Identifier les partenaires qui vont faciliter le sourcing : écoles, acteurs de l'emploi, etc.
- Recrutement sur le Web, solution incontournable dans sa stratégie de communication ;
  - Le site Internet : votre vitrine RH ;
  - Les sites d'emploi ou jobboards ;
- Identifier et utiliser de nouveaux outils / canaux : BLOGS, Réseaux Sociaux, les outils du WEB 2.0 ;

### REDIGER LE PROFIL DE POSTE ET DIFFUSER L'OFFRE D'EMPLOI

- Savoir rédiger une fiche de poste
- Savoir rédiger une offre pertinente selon les supports de communication choisis

*Exercices de rédaction d'annonces*

*Différents types d'annonces selon les supports de communication existants sont présentés dans le book de formation*

## PROGRAMME

### SELECTIONNER LES CANDIDATS

#### 1. Le tri des cv

- Définir les critères de sélection
- Savoir faire une lecture rapide et pertinente d'un CV, d'une lettre de motivation
- Analyser et trier les dossiers de candidatures selon les projets de recrutement de l'entreprise

*Exercices à partir des maquettes types de réponses aux candidats remises dans le book de formation*

#### 2. Les outils du recrutement

- Les différents outils de sélection des candidatures
  - Le contrôle de références,
  - Les tests,
  - Les mises en situations professionnelles,
  - Les entretiens de présélection par téléphone,
  - Les entretiens individuels

#### 3. Organiser la mise en œuvre de la sélection

- Préparer et contrôler les dossiers de candidature
- Organiser les convocations aux entretiens
- Choisir les phases de tests et de vérifications des candidatures
- Assurer l'accueil et l'information auprès des candidats
- Assurer le suivi de toutes les candidatures

*Exercice individuel : chaque participant est invité à préparer et à faire une présentation brève et attractive de son entreprise devant le groupe*

#### 4. Utiliser Excel comme une base de données

### REALISER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

#### 1. Préparer les entretiens

- Préparer en amont un guide d'entretien et les critères de sélection
- Préparer tous les éléments de réponses à fournir au candidat
- Valider les éléments devant être contrôlés en amont (Fourchette de rémunération, disponibilités, etc...)
- Préparer les cas pratiques et/ou les tests
- Organiser la salle

#### 2. Mener les entretiens

- L'entretien de groupe
- L'entretien individuel de premier niveau
- Rédiger le compte rendu d'entretien

#### 3. Assurer le suivi des candidatures

- Se préparer à répondre aux appels téléphoniques des candidats : technique du feed-back et du débriefing
- Rédiger les réponses définitives aux postulants.

## PROGRAMME

---

### DEVELOPPER SA POSTURE RH

---

#### 1. Maîtriser sa communication

- La communication avec la hiérarchie.
- La communication avec les candidats.

#### 2. Développer son savoir-être professionnel

- Maîtriser le questionnement : question ouverte/ fermée
- Maîtriser les postures de l'entretien
- Aborder la question de la gestuelle
- Savoir être en écoute active
- Savoir croiser les informations
- Développer son ouverture et sa positivité

#### 3. Anticiper plutôt que réagir : la posture proactive

- Adopter une démarche positive de recherche de solution et non de problématique à résoudre
- Savoir élargir son périmètre d'analyse. Gagner en hauteur de vue

---

### PREPARER ADMINISTRATIVEMENT L'INTEGRATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

---

#### 4. Le processus d'intégration

- La structuration du processus d'intégration et sa planification
- Le plan d'intégration (check list des étapes à respecter)
- La notion d'accueil du nouveau collaborateur

#### 5. Les acteurs et modalités de l'intégration

- Les acteurs et leurs rôles respectifs
- L'accueil au sein de l'entreprise : présenter l'entreprise, ses enjeux, ses métiers, son organisation, son mode de fonctionnement, sa culture
- La préparation physique du poste de travail
- Les informations pratiques
- L'accompagnement au sein de l'entreprise
- Le suivi de la période d'essai, les rendez-vous de suivi systématiques

#### 6. Les outils et supports de l'intégration

- Le livret d'accueil et sa nécessaire mise à jour
- Les journées « accueil » et séminaires d'intégration
- Les documents à remettre au nouveau salarié
- L'accueil physique du salarié
- La communication auprès des équipes en place.

#### 7. Collecte des éléments administratifs de l'embauche et des documents à établir

- Dossier du collaborateur : contenu, modélisation, classement
- Contrat de travail
- Visite médicale et fiche d'aptitude
- Registres obligatoires