

## Formation Management intermédiaire : Recrutement et Accueil de nouveau collaborateur

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Durée :</b>                                               | 3 jours (21 heures)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>                             | 1 950,00 € HT (standard)<br>1 560,00 € HT (remisé)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Public :</b>                                              | Managers juniors, chefs de projets, responsables découvrant les fonctions de management                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ■ <b>Pré-requis :</b>                                          | Avoir les connaissances fondamentales de management                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ■ <b>Objectifs :</b>                                           | 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                                                                                                                  |
| ■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>                                       |
| ■ <b>Modalités d'évaluation :</b>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul> |
| ■ <b>Sanction :</b>                                            | Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ■ <b>Référence :</b>                                           | MAN100152-F                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>                | Pas de données disponibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Contacts :</b>          | commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73                                                                                                                                                                                                                          |
| ■ <b>Modalités d'accès :</b> | Possibilité de faire un devis en ligne ( <a href="http://www.dawan.fr">www.dawan.fr</a> , <a href="http://moncompteformation.gouv.fr">moncompteformation.gouv.fr</a> , <a href="http://maformation.fr">maformation.fr</a> , etc.) ou en appelant au standard. |
| ■ <b>Délais d'accès :</b>    | Variable selon le type de financement.                                                                                                                                                                                                                        |
| ■ <b>Accessibilité :</b>     | Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à <a href="mailto:referenthandicap@dawan.fr">referenthandicap@dawan.fr</a> , 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**