SAVOIR RECRUTER UN COLLABORATEUR

SAVOIR RECRUTER UN COLLABORATEUR

Ref. SA112

Durée :

1 jour (7 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Tout personnel d'entreprise ayant à recruter du personnel...

Notre intervenant :

Consultant Communication, Développement Personnel, Ressources Humaines et Management

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

390 € HT (468 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Mettre en place une méthode afin de recruter un collaborateur.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Présenter les outils, techniques et méthodes de recrutement.
Examiner des cas concrets pratiques.
Exercices progressifs.
Remise d'un support de cours aide mémoire - boîte à outils.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

- **Etablir un profil de poste :**
  - La fiche de poste : mission, tâches, responsabilités, statut, rémunération, contexte relationnel (à partir d'exemples de fiches de postes commercial, technicien, manager...).
  - Le profil du candidat recherché : formation, expérience, compétences, qualités, âge...
- **Trouver les candidats :**
  - Rédiger et diffuser l'annonce de recrutement.
  - Les différents canaux de diffusion : Cooptation, Internet,
  - Annonces, APEC, ANPE...
- **Sélectionner les candidats**
  - Le tri des candidatures.
  - Comment faire ?
  - Quels critères ?
- **Structurer l'entretien de recrutement**
  - Préparation de l'entretien .
  - Les questions à poser en fonction du profil du poste et du profil du candidat.
  - L'écoute du candidat.
  - Les mises en situations éventuelles.
  - Les impressions ressenties...
- **Choisir un candidat**

- Comment choisir celui qui s'adaptera le mieux au poste, à l'entreprise ?
- Quelles méthodes et appuis extérieurs choisir pourquoi et dans quels cas : tests, graphologie, numérologie, typologie (ennéagramme....)
- Quelle part donner à l'intuition, aux informations recueillies ?

Intégrer le candidat : l'embaucher

- L'accueillir, l'inviter à prendre possession de son lieu de travail, lui repréciser ses missions, ses droits et ses devoirs...Le manager pour bien démarrer...
- Les formalités administratives.
- Le contrat de travail.