

Le recrutement d'un nouveau collaborateur

Public ⁽¹⁾ : Toute personne amenée dans le cadre de ses fonctions à lancer une action de recrutement
Les participants et participantes sont sélectionné.e.s par l'entreprise au regard de ce programme. Toute personne qui s'inscrit dans un projet d'évolution défini par l'entreprise et en lien avec la thématique.

Pré-requis : Aucun pré-requis spécifique

Durée : 1 jour soit 07 heures

Dates et Lieu : A déterminer
De 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Objectifs ⁽²⁾ : A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité :

- De préparer le recrutement en fonction des besoins de l'entreprise
- De conduire efficacement les entretiens de recrutement

Expert : Expert sélectionné par Formadexp pour ses compétences techniques, son expertise sur la thématique et en matière de pédagogie

Méthodes et moyens pédagogiques : Alternance de théorie et de pratique / Mises en situations / Echanges d'expériences entre participants et formateur

Modalités d'évaluation et de suivi : Auto-positionnement / Évaluation à chaud de la formation / Feuille d'émargement par demi-journée / Délivrance d'un certificat de réalisation nominatif

PROGRAMME DE LA FORMATION

Contenu :

Préparer le recrutement :

- ✓ Définir le poste et le profil
- ✓ Déterminer les attentes et les priorités (technique, culture d'entreprise, ...)
- ✓ Rédiger une annonce pertinente
- ✓ Savoir sélectionner les canaux de recrutement
- ✓ Evaluer le coût d'un recrutement

Analyser et trier les CV :

- ✓ Trier les CV
- ✓ Savoir lire et vérifier un CV
- ✓ Recourir à la sélection téléphonique

Conduire l'entretien de recrutement :

- ✓ Les différents types d'entretien
- ✓ Maîtriser le cadre légal
- ✓ Les principaux tests : avantages et limites
- ✓ Savoir formuler les bonnes questions
- ✓ Prendre la décision de sélectionner un candidat
- ✓ Mise en pratique : jeux de rôles
- ✓ Analyser les comportements et les attitudes
- ✓ Rédiger une synthèse

Assurer l'intégration du collaborateur :

- ✓ Elaborer un contrat de travail adapté
- ✓ Accueillir et intégrer votre collaborateur

INFORMATIONS RELATIVES A L'ACTION DE FORMATION

Modalités et délais d'accès :

Pour l'Inter-Entreprises, un bulletin d'inscription est à nous retourner complété et signé pour valider la participation.

Nos formations sont accessibles par le biais de sessions organisées en inter-entreprises. Le délai d'accès dépend de la programmation des sessions Inter-Entreprises et des places disponibles. Les dates sont consultables sur notre site internet www.formadexp.fr ou en nous contactant par téléphone au **02 35 22 84 90** ou par email à l'adresse contact@formadexp.fr

Elles sont réalisables également en intra-entreprise ou sur-mesure à la demande des entreprises. Pour toutes demandes, merci de nous contacter pour plus d'informations.

Moyens techniques et d'encadrement : Convocation, programme, livret d'accueil et règlement intérieur pour les participants et participantes. Salle de formation équipée d'un paperboard, d'un écran d'une connexion wifi et d'un vidéo projecteur. Feuilles d'émargement signées par les stagiaires par demi-journée et par le formateur.

Dans le cas d'une réalisation dans des locaux hors de chez Formadexp, l'entreprise s'engage à mettre à disposition une salle adaptée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, d'un paperboard, d'un écran et adaptée au nombre de personnes.

⁽¹⁾ Formadexp est attentif au projet de formation de toute personne. Si vous êtes en situation de handicap contactez-nous pour l'analyse de l'adaptation des modalités et des moyens pédagogiques de l'action de formation ainsi que pour connaître nos conditions d'accueil et d'accès.

⁽²⁾ Les actions de formations dispensées par Formadexp entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle. Elles concourent au maintien ou au développement des compétences du stagiaire et favorisent l'accès à l'emploi. L'action de formation se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un ou plusieurs objectifs (Articles L 6313-1, L 6133-1, L6313-3).