



## MANAGEMENT | RECRUTER UN COLLABORATEUR ET ASSURER SON INTÉGRATION

### OBJECTIFS | Sélectionner un candidat et l'intégrer à l'équipe

- ☐ Sélectionner un candidat répondant aux exigences des besoins organisationnel
- ☐ Rendre le collaborateur opérationnel à son poste le plus rapidement possible

### PROGRAMME |

- ☐ La communication interpersonnelle
  - Mieux communiquer pour mieux recruter
- ☐ L'apparition d'un besoin organisationnel
  - Naissance d'un besoin
  - Expression d'un besoin
  - L'influence sur l'organisation
- ☐ L'analyse précise du besoin en recrutement
  - Fiche de poste
  - Etablissement du profil
  - Compétences ?
- ☐ Recherche des candidats
  - Rédaction de l'annonce
  - Collecte des candidatures (canaux ?)
- ☐ La phase de sélection / tri des candidatures
  - Les biais de perception
  - La théorie de l'attribution
  - La perception sélective
  - L'effet de « halo »
  - Le stéréotypage
- ☐ Les entretiens
  - L'entretien structuré
  - L'entretien non structuré
  - L'approche mixte
- ☐ La finalisation
  - Intégration recrue
  - Adaptation au poste

### PRÉ-REQUIS | Conditions de réussite

- ☐ Responsable Service Formation ou Ressources Humaines
- ☐ S'impliquer lors de la formation
- ☐ Être en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

### INTERVENANT |

- ☐ La formation est assurée par un formateur professionnel, consultant en Ressources Humaines

### MODALITÉS D'ÉVALUATION |

- ☐ Évaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- ☐ Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- ☐ Évaluation par le dirigeant : entretien post-formation

### MODALITÉS | \*

- ☐ Durée : 14 heures sur 2 jours
- ☐ 1 à 8 personnes maximum
- ☐ Modalités pédagogiques : exposé, échanges d'expériences, mise en situation et corrigé
- ☐ Rôle du formateur : apport théorique et évaluations des acquis
- ☐ Matériel utilisé : diaporama, documents techniques
- ☐ Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- ☐ Participation à des mises en situations et échanges

\* CONTENU | Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.