

Conduire le processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs

Certification :

Cette formation prépare à la validation du Certificat de Compétence " Conduire le processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs " du titre de " Responsable des ressources humaines" délivré par l'ESGCV, NSF 315 - Niveau 6, enregistré au RNCP en date du 19 juillet 2023 pour une durée de trois ans sous ma référence RNCP37794.

Contexte :

Grande démission, pénurie de compétences, évolution des attentes professionnelles ... il va sans dire que recruter est une tâche qui s'avère de plus en plus complexe pour les entreprises nonobstant le fait qu'elle a un coût certain. La marque employeur, la politique en matière de RSE, la gestion des talents, sont devenues des activités stratégiques pour les entreprises qui se doivent d'innover en la matière

Mettre en place un process de recrutement innovant, qualitatif, transparent, favorise la réussite des recrutements opérés et participe à la reconnaissance de l'entreprise.

Objectifs :

À l'issue de cette formation, les apprenants seront en mesure de :

- Définir les besoins en recrutement et les critères de sélection des candidats
- Choisir les méthodes de sourcing adaptées au poste à pourvoir
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi attractive en respectant les principes de non-discrimination
- Présélectionner les candidats de façon objective et argumentée
- Sélectionner le candidat retenu de façon objective
- Favoriser l'intégration du collaborateur dans l'entreprise, dans son équipe et à son poste.

Public :

Professionnels en poste devant superviser des opérations de recrutements.

Prérequis :

Avoir effectué un cursus de formation préparant au passage et à l'obtention de la certification visée chez le certificateur ou un partenaire conventionné et :

Être titulaire d'une certification de niveau 5, d'un bac+2, ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...), ou avoir validé 120 ETCS, ou,

Conduire le processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs

Être titulaire d'un Baccalauréat et justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur visé de minimum de 24 mois, ou,

Être titulaire d'une expérience professionnelle dans le secteur visé de minimum de 36 mois.

Moyens pédagogiques et techniques

- Supports de formation visuels
- Jeux et outils
- Apports théoriques
- Quiz en salle
- Pédagogie active, temps de retour personnalisé et échanges avec le groupe
- Mises en situation

Modalités d'évaluation et de certification

- Test de positionnement
- Test d'entrée et test de sortie (évaluation -des compétences acquises)
- Feuilles de présence.
- Questions orales, Quizz (études cas pratiques)
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Étude de cas
- Certificat de compétences et/ou de réalisation

PROGRAMME DETAILLE (49 heures)

Introduction (3h30)

Présentiel ou Distanciel

- Les obligations en matière de recrutement
 - La non-discrimination
 - La RGPD
 - La priorité de réembauche
 - Les salariés devant être informés
 - La transparence quant aux méthodes utilisées
 - La véracité de l'offre
- Les bonnes pratiques
 - La pertinence des méthodes et outils utilisés
 - Les usages en matière de prise de référence
 - La communication des résultats

- Les différentes étapes du processus de recrutement et leurs objectifs

Module 1 – Définir le poste à pourvoir (7h00)

Présentiel ou Distanciel

- Quelques définitions utiles
 - Différences fiche de poste, fiche de fonction et définition de profil
 - Différences entre compétences et capacités
 - Différence entre personnalité et comportements
- Les méthodes d'analyse de poste
 - L'observation directe
 - Les entretiens (titulaire, N+1, pairs, RH)
 - Les questionnaires
 - Le journal de bord
 - L'auto-description
- La fiche de poste
 - Décrire les missions, les activités et les tâches
 - Décrire l'organisation et l'environnement de travail
 - Un outil destiné au collaborateur
- La définition de profil
 - Dresser le portrait-robot du candidat idéal
 - Définir les compétences recherchées par ordre de priorité et d'importance
 - Définir les conditions d'emploi
 - Un outil destiné aux recruteurs

Module 2 – Le sourcing des candidats (7h00)

Présentiel ou Distanciel

- Le sourcing
 - Définition et objectifs du sourcing
 - Les outils de sourcing
 - Les job boards et Cvthèque
 - Les réseaux sociaux et votre réseau
 - Les moteurs de recherche

Conduire le processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs

- Les petites annonces
- La cooptation
- Les relation écoles
- Les business games

Module 3 – Lancer sa campagne de recrutement (3h30)

Présentiel ou Distanciel

- Rédiger une annonce attractive et diffuser son offre d'emploi
 - L'annonce, votre premier contact candidat
 - Pensez marque employeur
 - La transparence comme levier de candidature
- Rédigez une offre d'emploi en utilisant les formulations et méthodes les plus inclusives notamment vis-à-vis des personnes en situation de handicap.

Module 4 – Présélectionner une short liste de candidat (3h30)

Présentiel ou Distanciel

- Les critères indispensables comme premier filtre
- La vidéo de présentation et la lettre de motivation
- L'entretien téléphonique comme second filtre
 - Les étapes de l'entretien téléphoniques
 - Un entretien semi-directif
 - Éclairer les zones d'ombre du CV
 - Positionner la candidature en termes de prétention salariales et de disponibilité.
- La communication des résultats et la convocation à la suite du processus

Module 5 – Sélectionner le profil idéal (14h00)

Présentiel ou Distanciel

- Méthodologie pour créer ses grilles d'analyses
 - Standardiser sa démarche pour objectiver ses choix

- Les biais psychologiques
- L'entretien semi-directif, non directif
- Réussir son entretien
 - Savoir questionner et mener un entretien non directif
 - Les questions ouvertes et fermées
 - Les reformulations
 - La gestion des silences
 - La posture du recruteur
- Construire ses outils de testing
 - L'assessment center
 - La mise en situation individuelle
- Les tests
 - Interpréter les résultats d'un test
 - Que peut-on en attendre ?
 - Les erreurs à ne pas commettre

Module 6 – Accompagner l'intégration dans l'entreprise (7h00)

Présentiel ou Distanciel

- Formaliser sa proposition et préparer la rédaction du contrat de travail
 - La promesse d'embauche
 - Les pièces constitutives du dossier du futur collaborateur
 - La déclaration préalable à l'embauche
- Les formalités d'embauches
 - Le contrat de travail
 - L'affiliation du salarié aux différents organismes obligatoires
 - La médecine du travail
- L'intégration du collaborateur dans son nouvel environnement
 - Préparer l'arrivée du futur collaborateur
 - La communication auprès des équipes
 - Le package d'entrée
 - L'accueil et la présentation à l'équipe
 - Le suivi de la période d'essai
 - Le plan d'intégration
 - Le rapport d'étonnement

Conduire le processus de recrutement et d'intégration des collaborateurs

- L'intégration d'une personne en situation de handicap
 - La sensibilisation de l'entreprise au handicap
 - Les aménagements du poste de travail
 - Les acteurs et aides mobilisables

Évaluation :

Rédaction d'un dossier professionnel : 3 Heures d'accompagnement

Présentation d'une soutenance orale : 30 minutes