

Recruter ses collaborateurs

Code : F-RSC

- ↳ **Durée :** 2 jours / 14 heures
- ↳ **Format :** Présentiel
- ↳ **Intervenant :** Expert RH

- ↳ **Prérequis :** Aucun
- ↳ **Public :** Tout public
- ↳ **Nombre de participants :** entre 2 et 12 apprenants

Éléments de contexte

Le recrutement représente un enjeu stratégique et opérationnel majeur pour la croissance et la pérennité de toute entreprise. C'est bien plus que le simple fait de pourvoir un poste ; il s'agit de façonner votre équipe, d'intégrer de nouvelles compétences et de renforcer votre culture d'entreprise.

Pour garantir des recrutements réussis, il est essentiel de s'inspirer d'outils et de pratiques pragmatiques et orientées candidat. Cela facilite non seulement un processus fluide, mais assure également une expérience positive pour toutes les parties impliquées.

Une démarche structurée en recrutement permet d'éviter certains risques légaux, de construire des outils pertinents et adaptés à l'organisation et d'évaluer objectivement les candidats. Préparer ses démarches de recrutement en amont est fondamental pour capter l'attention des meilleurs talents et atteindre les objectifs d'embauche fixés, garantissant ainsi que vous intégrez les personnes les plus aptes à contribuer à votre succès.

Objectifs de la formation

- Comprendre le marché du travail et adapter son recrutement ;
- Définir mon rôle de manager-recruteur ;
- Le cadre légal du recrutement ;
- S'approprier les outils du recrutement pour une meilleure structuration
- Comprendre le candidat dans un cadre objectif

Approche technique et pédagogique

- Alternance de travaux en sous-groupe, individuels et collectifs ;
- Ateliers de co-construction d'outils pratiques et opérationnels ;
- Alternance de méthodes pédagogiques (active, démonstrative, interrogative et affirmative) ;
- Jeux de rôle ;

Déroulé du programme

Introduction de la journée 1

Temps de présentation et d'inclusion des participants. Exercice d'auto-positionnement des participants vis-à-vis de la conception et l'animation de réunion. Partage des objectifs individuels de formation

Module 1 : Le rapport au travail et le marché de l'emploi

- Ma perception
- Études et statistiques

Exercice pratique :

- *Atelier brainstorming : en groupe de 2/3 personnes, partager sa perception du marché de l'emploi puis avec l'ensemble du groupe*

Module 2 : Mon rôle de manager- recruteur

- Les fondamentaux pour construire une équipe diversifiée
- Mon rôle comme intégrateur de talents : lien essentiel entre l'entreprise et le candidat
- Adapter son entretien de recrutement en fonction de la génération interviewée pour une intégration réussie

Exercices pratiques :

- *Atelier pratique : Qui suis-je comme recruteur ?*
- *Exercice collectif : Co-construction des processus de recrutement et d'intégration pour une approche structurée permettant la prise en compte des salariés en contrat d'intérim*

Module 3 : Cadre légal du recrutement

- Rappel des règles de droits concernant la discrimination à l'embauche

Exercices pratiques :

- *Atelier pratique : Quizz individuel : Quelle est la bonne question – débrief collectif*

Module 4 : Structurer son recrutement – les étapes clés

- L'importance de la fiche de poste
- Construire une offre d'emploi cohérente en respectant le cadre légal
- Structurer une grille d'entretien afin d'avoir une approche objective
- Techniques d'entretien : rechercher les bonnes compétences et diversifier l'équipe

Exercices pratiques :

- *Atelier pratique collectif : Co-construire chacun des outils du module nécessaires à un recrutement objectif basé sur la règle des 3U (utile/utilisé/utilisable) et adapté au recrutement des salariés en contrat d'intérim.*

Fin de la 1ère journée de formation :

Tour de table afin d'exprimer son ressenti de la journée. Evaluer la capacité de mise en œuvre des actions et des outils suite de la formation et l'atteinte des objectifs définis au début de la journée.

Introduction de la journée 2

Retour sur la journée précédente. Partage des objectifs individuels pour la journée

Exercices pratiques :

- Exercice individuel : Qu'avez-vous retenu ? Identifier 3 faits marquants de la journée précédente – Débrief en groupe

Module 1 : Comprendre le candidat

- Approche centrée sur la personne (ACP)
- Biais altérant notre opinion
- Savoir poser les bonnes questions
- Méthode STAR (Situation/Tâche/Actions/Résultat)

Exercices pratiques :

- Atelier collectif : Poser les bonnes questions pour répondre à l'énigme – évaluer l'efficacité des questions ouvertes/fermées lors de l'entretien – Définir ses points de vigilance en communication
- Exercice collectif : en groupe de 2/3 personnes, listez les questions nécessaires afin de comprendre les savoir-faire et les savoir-être en utilisant la grille d'entretien créée la veille.

Module 2 : Connaitre ses leviers de communication

- Comprendre la complexité de la communication (verbal/para-verbal/non-verbal)
- Les couleurs de Carl Jung
- Adapter sa communication lors de l'entretien et son processus d'intégration en fonction des couleurs

Exercices pratiques :

- Exercice individuel : Quelles sont mes couleurs ? Identifier ses dominantes et adapter sa communication – Débrief collectif

Module 3 : Simuler un entretien de recrutement**Exercices pratiques :**

- Exercices collectifs : en groupe de 3 (un recruteur, un candidat, un observateur), simuler un entretien d'embauche. En suivant le script de la fiche de poste et du CV fourni, le recruteur doit préparer sa grille d'entretien et le candidat son CV. Lors de l'entretien, l'observateur vérifie que les points clés listés sur la fiche fournie sont bien suivis par le recruteur. Une fois la séquence finie, les rôles changent.

Fin de la 2eme journée de formation :

Tour de table afin d'exprimer son ressenti des 2 jours. Vérification de l'atteinte des objectifs et évaluation des besoins sur des modules complémentaires. Session de feedback à chaud sur le déroulé des 2 jours

Modalités d'évaluation

- En amont : questionnaire préalable de positionnement et des attentes
- Pendant la formation : mises en situation et questions aux participants (tour de table/QCM /vrai-faux)
- En fin de formation : questionnaires de satisfaction à chaud

Accessibilité

Nous adaptons nos lieux et notre matériel de formation en fonction des spécificités du public encadré.

Modalités d'inscription

Inscription via mail : gestion@unis--vers.com ou tél : 09 88 07 28 99

Délais d'accès : nous contacter pour connaître les disponibilités des formateurs pour les sessions en INTRA et des sessions prévues pour les sessions en INTER.

Contacts

Référent organisme, pédagogique, qualité et handicap :

Benjamin OUILLE : gestion@unis--vers.com ou tél : 09 88 07 28 99