

FORMATION - RÉUSSIR L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ

de l'entretien d'embauche à l'intégration du salarié

Objectifs

- Réussir l'entretien d'embauche
- Faire le "bon choix" de candidat
- Mettre en place une bonne relation de travail

Compétences visées

- Analyse des besoins de recrutement
- Maîtrise des outils d'accompagnement au recrutement
- Bien mener un entretien d'embauche
- Développer une bonne relation de travail

Programme

1. Analyser les besoins en recrutement
2. Rédiger une fiche de poste/mission
3. Rédiger une offre d'emploi attractive
4. Sélectionner les candidatures et "faire le bon choix" parmi les candidats
(1ère sélection)
5. Appeler le candidat pour l'inviter à un entretien
6. Bien réussir l'entretien d'embauche (jeux de rôle)
7. Sélection des candidatures (2ème sélection)
8. 2ème série d'entretiens avec éventuelle mise en situation
9. Rédiger une promesse d'embauche
10. Développer une bonne relation de travail et faciliter l'intégration du salarié

Public concerné

Responsable
d'équipe, de structure

Pré-requis

Avoir une bonne
connaissance des emplois,
des besoins, de la
structure, de la gestion
d'équipe, et des
connaissances en
législation du travail

Nombre de participants

Minimum : 1
Maximum : 10

Méthodes pédagogiques

Active et participative

Durée

1 jour / 7 heures

Lieu

A définir

Formatrice

Valérie BERNARD

Documents remis

Supports papier et médias,
guide synthèse, cas
pratiques pour valider
chaque objectif

Tarif

455€ (prise en charge
possible par votre OPCO)

Méthodes pédagogiques, techniques et encadrement

Support pédagogique : Poste de travail, équipé logiciel Word/Excel, documentation législation du travail (support papier et PDF).

Compétences techniques : Une formatrice spécialisée dans la gestion des Ressources Humaines

Suivi

A l'issue de la formation, il sera remis aux stagiaires :

- o La feuille d'émargement des participants
- o Une attestation de présence individuelle
- o La fiche d'évaluation de la formation suivie

Modalités d'accès ou d'inscription à la formation

30 jours ouvrés de délais entre le moment où la proposition est acceptée et le début de la formation. Pour plus de détails nous consulter via le formulaire de pré-inscription, sur notre site www.mdavendee.fr

- Envoi devis pour formation suite à demande du client.
- Envoi convention de formation comportant notamment la liste des stagiaires et les dates de formation accompagnée du programme de formation.

Modalités d'évaluation

Exercices, études de cas, cas pratiques.

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la réalisation d'un cas pratique. Il est demandé aux stagiaires d'appliquer pratiquement les connaissances théoriques apprises précédemment en utilisant les options des programmes qui ont été présentées. Les stagiaires, sous le contrôle du formateur, sont mis en situation de travail avec les programmes.

Accessibilité des formations

L'organisme accueille et accompagne les personnes en situation de handicap.

Les locaux sont accessibles aux PMR.

Référent pédagogiques et handicap : Alain GIRAUDEAU - formation@mdavendee.fr - 02 51 41 30 62

Contact

Référentes administratives : Constance GROUSSEAU et Orlane BOCQUIER - formation@mdavendee.fr - 02 51 41 30 62