



# RECRUTER & INTEGRER EFFICACEMENT DE NOUVEAUX COLLABORATEURS

## Contexte

Etape cruciale pour la structuration de l'effectif des établissements et services œuvrant dans le secteur, le recrutement nécessite l'appréhension de ses enjeux par les responsables associatifs.

Comment s'approprier les démarches et les outils du recrutement ? Comment maîtriser les techniques d'entretien pour accroître la qualité de ses recrutements ? Quelles sont les clés d'une intégration réussie ?

## Objectifs / Compétences visées

- Adopter une posture de recruteur
- Définir et mettre en œuvre des méthodes efficaces de validation des savoir-faire et savoir-être, en fonction des postes à pourvoir et des enjeux
- S'approprier le cadre juridique et les critères de non-discrimination
- Identifier et travailler sur les valeurs de l'organisation à valoriser, en vue d'améliorer son attractivité
- Concevoir un dispositif d'intégration

## Contenu

- **Préparer le recrutement**
  - Identifier le besoin et définir le poste à pourvoir : les objectifs du recrutement envisagé dans le temps, les caractéristiques du poste à pourvoir, le profil de la personne recherchée
  - Définir les conditions de l'emploi : Fixer une fourchette de rémunération, choisir le type de contrat de travail, la durée, les conditions d'emplois...
  - Se faire assister : à quelles étapes, pour quels bénéficiaires, par qui ?
  - Adapter le support d'entretien et la grille d'analyse des candidatures, en fonction du profil recherché
- **Sourcer les candidats**
  - Comment trouver le/la candidat(e) idéal(e) et où ? : Les acteurs et les canaux du recrutement, les réseaux, les différentes stratégies possibles
  - La rédaction de l'offre et sa diffusion
- **Sélectionner les candidats**
  - Réceptionner et trier des candidatures
  - Mener les entretiens : l'importance de l'écoute et de l'utilisation d'un guide d'entretien pour découvrir, explorer et vérifier les compétences, le potentiel et les valeurs des candidat(e)s, et les mettre en regard de celles de l'entrepreneur(e)
- **Les principes de la non-discrimination**
  - Non-discrimination et diversité
  - Les critères et mécanismes de discrimination
  - Connaître le cadre juridique
- **Intégrer le/la nouvel.le embauché.e**
  - Négocier les conditions d'embauche
  - Planifier et gérer l'intégration et la période d'essai
  - Faciliter les apprentissages et l'autonomie

### Date(s) & Lieu(x)

INTRA (sur site) - Nous consulter

### Durée

1 jour - 7 heures - 09h00 - 17h00

### Tarif(s)

Coût pédagogique à partir de 1180 €/j. hors frais annexes

### Public

Responsables de structures, managers ayant à recruter, responsables RH

Groupe minimum de 6 personnes et maximum de 12 personnes

### Pré-requis

Maîtriser les grandes lignes du processus de recrutement

### Méthodes et moyens pédagogiques /

Alternance de pédagogies ludique en sous-groupe, et inductive en individuel ou en sous-groupe : Réflexion et partage. Etudes de cas, ateliers. Mises en situation à partir des exemples des participants et de situations concrètes.

Remise d'un livret à chaque participant(e), reprenant tous les outils utilisés pendant la formation ainsi que des fiches outils et exemples de grilles (questions, critères de sélection, ...).

### Modalités et méthodes d'évaluation

Une évaluation de la connaissance des stagiaires et de leurs attentes est réalisée en amont de la formation.

En cours de session, des temps de questions/réponses, puis en fin de session, un questionnaire (ou autre modalité), permettront d'évaluer les acquis.

En fin de formation, une évaluation de l'action de formation est réalisée pour mesurer la satisfaction du stagiaire et pointer d'éventuels axes d'amélioration.

Un certificat de réalisation est délivré à l'issue de la formation.

Post formation, un questionnaire est adressé au prescripteur et aux stagiaires afin d'évaluer le bénéfice de la formation.

### Intervenant.e

Claudine SOURNAC, formatrice et consultante en ressources humaines et management

Le contenu de la formation peut s'adapter en fonction des situations de handicap : merci de [nous contacter](#) au préalable

