

PROGRAMME DE FORMATION
Mettre en œuvre des conditions pour réussir des recrutements

000_000

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Définir les process de recrutement
- Rédiger les fiches de poste
- Lancer un recrutement
- Savoir sélectionner les candidatures
- Conduire un entretien de recrutement
- Réussir l'intégration de nouveaux salariés

LA DEMARCHE

1) Développer et mettre en œuvre une politique de recrutement

- Décliner les moyens, le process et un retro planning.

2) Rédiger les fiches de postes

- Le concept de poste de travail
- Elaborer un référentiel de compétences à maîtriser poste par poste
- La classification des emplois à partir de la convention collective du bâtiment
- Les éléments clés d'une fiche de poste

3) Lancer un recrutement

- Définir les étapes d'un recrutement phase par phase
- Savoir rédiger une annonce pour un recrutement
- Sélectionner les modes de communication

4) Sélectionner les candidatures

- Définir des critères de sélection
- Rédiger le contenu des réponses aux personnes qui se positionnent sur le poste à pourvoir
- Demander à chaque candidat de se positionner à partir du référentiel de compétences

5) Conduire un entretien de recrutement

- Préparer le support d'entretien à partir des critères de sélection
- Préparer l'environnement matériel d'un entretien recrutement
- Les conditions de réussite d'un entretien de recrutement
- Les informations à transmettre à chaque candidat sur le poste et l'environnement de l'entreprise
- Identifier en interne les personnes participant ou non aux entretiens
- Les principales difficultés rencontrées dans un entretien de recrutement

6) Réussir l'intégration d'un nouveau salarié

- Savoir accueillir un nouveau salarié
- Communiquer auprès de l'équipe en place sur l'arrivée de ce nouveau salarié et sur les modalités d'intégration
- Impliquer les chefs d'équipe dans le processus de recrutement
- Définir le contenu de travail pour ses premières journées dans l'entreprise