

PROGRAMME DE FORMATION <b>Mettre en œuvre des conditions pour réussir des recrutements</b>	<b>000_000</b>
---	----------------

## 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