

INTITULE DE LA FORMATION : RECRUTER, INTEGRER ET ACCOMPAGNER

REFERENCE : MAN-09

TARIF : 900€ HT/ Jour

MODALITES :

Formation pouvant être dispensée en **Présentiel ou à Distance** (Visioconférence)

DUREE DE LA FORMATION ET NOMBRE DE PARTICIPANTS

Nombre de jours : 1 Nombre d'heure : 07H00 Nombre de participant maximum : 10

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION

- La formation « **Recruter, Intégrer et Accompagner** » s'adresse à toute personne amenée à recruter un nouveau collaborateur au sein de son équipe.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Recruter un nouveau collaborateur, définir son profil et son périmètre d'action.
- Préparer et accompagner efficacement son arrivée.

PRE-REQUIS :

Aucun

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS

Evaluation et Suivi Pédagogique :

- Un échange avec l'apprenant en début de session permettra d'apprécier son niveau de connaissance dans le domaine du référencement.
- Un bilan est effectué sur la dernière heure de formation pour mesurer la progression du participant et les points clés à réviser.
- Support remis aux stagiaires
- **Contact** : formation@ariatis.net (délai de réponse 24h00 à 48h00)
- **Horaires** : de 9H00 à 18H00

METHODES D'EVALUATION

- Cas pratique, QCM, mise en situation et partage d'expérience.
- Suivi des présences avec les feuilles d'émargement signée chaque demi-journée
- Attestation de fin de formation

ACCESSIBILITE

- Ariatis Formation s'attache à rendre toutes ses formations accessibles aux personnes en situations de handicap.
- Un entretien avec le référent handicap a lieu afin de déterminer la faisabilité du projet et convenir des solutions à mettre en place pour que la formation se passe dans les meilleures conditions.
- **Contact** : formation@ariatis.net

FORMATEUR

Formateur avec une expérience professionnelle significative dans ce domaine de compétence.

PROGRAMME DETAILLE

Recruter un nouveau collaborateur :

- Intégrer la stratégie RH de l'entreprise

Définir le périmètre :

- À quel objectif répond le besoin de recrutement
- Définir le poste, les missions, les responsabilités, l'encadrement hiérarchique
- Établir les difficultés potentielles liées au poste
- Réfléchir aux formations favorisant la prise en main ou l'évolution dans le poste
- Déterminer les éléments de rémunération avec le service RH
- Déterminer le nombre d'entretien et associer les parties prenantes

Exercice : Mise en situation, QCM et retour d'expérience (Durée estimée : 15 minutes)

Définir le profil adéquat :

- Compétences techniques et fonctionnelles
- Compétences humaines et relationnelles
- Compétences en langue
- Expériences professionnelles
- Formations et diplôme

Préparer l'entretien :

- Présentation de l'entreprise et du poste
- Posture durant l'entretien (règles à respecter)
- Évaluer le candidat (définir et classer les critères objectifs de sélection)
- Travailler sa communication

Exercice : Mise en situation, QCM et retour d'expérience (Durée estimée : 15 minutes)

Après l'entretien :

- Communiquer avec les parties prenantes
- Rédiger un compte rendu d'entretien
- Donner du feedback aux candidats non retenus

Intégrer un nouveau collaborateur :

- Déterminer ses besoins (bureau, matériel...)
- Anticiper les besoins en formation ou d'accompagnement par un collaborateur
- Planifier la journée/semaine d'intégration
- Préparer les documents nécessaires à la prise de connaissance de son nouveau poste
- Communiquer sur les missions et le périmètre auprès des équipes avec lequel le collaborateur sera amené à interagir

Exercice : Mise en situation, QCM et retour d'expérience (Durée estimée : 15 minutes)

Séance de Question- Réponse

Bilan de fin de formation