



## ANGLAIS PROFESSIONNEL; RESSOURCES HUMAINES

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Particulier  
Salarié(e)s

### NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 60 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT  
7 avenue Jean Jaurès  
77380 Combs-la-Ville  
gmte77@ac-creteil.fr  
Tél : 01 60 34 51 20

### CONTACT

Agnes Bogats  
agnes.bogats1@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter

### OBJECTIFS

Savoir lire et rédiger des documents professionnels en anglais  
Être capable de mener des entretiens de recrutement ou d'évaluation en anglais.

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Positionnement linguistique : formation accessible à partir du niveau B2 du CECRL  
Niveau d'entrée : B1 du CECRL

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation  
Inscriptions du 19/04/2013 au 31/12/2020 au Centre GRETA MTE 77 Combs - Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Tous nos parcours de formations aux langues étrangères sont entièrement individualisés, en fonction du niveau de départ et de l'objectif à atteindre.  
Un choix de modalités pédagogiques : cours particuliers en face à face, cours par téléphone, travail en laboratoire multimédia, ateliers de communication en groupe de niveau  
Un suivi individualisé et une attestation de compétences en fin de parcours  
Cours du jour  
Entreprise  
FOAD

### CONTENUS

- ▶ Savoir présenter la fonction Ressources Humaines
- ▶ Les enjeux de l'entreprise
- ▶ La politique Ressources Humaines
- ▶ Recrutement et sélection le processus de recrutement : la définition du poste, la recherche et la sélection des candidats
- ▶ Mener un entretien de recrutement
- ▶ Décrire l'entreprise, le poste proposé, sa position dans l'organigramme et son contenu
- ▶ Ecouter et comprendre un candidat, évaluer ses aspirations
- ▶ Apprendre à poser des questions qui permettront de mieux cerner la personnalité et le potentiel du candidat
- ▶ Apprendre à écouter, à reformuler sans peine, à questionner.
- ▶ Mener un entretien d'évaluation
- ▶ Dégager les points positifs et aborder de façon constructive les points posant problème
- ▶ Parler des objectifs précis à atteindre, des moyens pour le faire et les mesurer
- ▶ Parler des perspectives d'évolution de carrière à court et moyen terme
- ▶ Les techniques de motivation
- ▶ Faire le bilan individuel de la personne concernée en maniant les techniques d'écoute, de reformulation, de questionnement et d'argumentation
- ▶ La mobilité interne
- ▶ La formation
- ▶ L'emploi et gestion des effectifs
- ▶ La gestion du temps de travail
- ▶ Les structures grammaticales nécessaires à la communication orale ou écrite dans un contexte professionnel.