



Formacode : 33003 - Code Rome : M1503



## RH : RECRUTEMENT ET INTEGRATION D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

### PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi  
Salarié(e)s  
Plan de développement des compétences  
Individuels payants

### 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 : 14 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77  
H-CENTER  
Zone d'activité Bel Air  
11 rue Benjamin Franklin  
77000 LA ROCHETTE  
Tél : 0182474000

### CONTACT

Corinne Gaudon

### OBJECTIFS

Maîtriser les différentes étapes du recrutement jusqu'à l'intégration du salarié.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers

### PRE-REQUIS

Positionnement : aucun.

Toute personne ayant une fonction hiérarchique et impliquée dans le recrutement et/ou l'intégration d'un collaborateur.

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'études de cas concrets.

Remise de fiches pratiques et de sites internet utiles.

Déontologie : nos équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations :

- le consentement du bénéficiaire
- le respect de la vie privée et le secret professionnel.

Elles s'interdisent tout jugement de valeur, tant sur les personnes que sur le fonctionnement des organisations.

### CONTENUS

#### LES METHODES DE RECRUTEMENT

▶ Exposé des différentes techniques de recrutement, de leurs avantages et de leurs limites

▶ Définition du circuit du processus de recrutement établi dans l'entreprise

#### LES DIFFERENTES PHASES DU RECRUTEMENT

▶ Analyse du besoin

▶ Clarifier le poste à pourvoir : activités, tâches, environnement, et évolution prévisible

▶ Identifier la culture et les valeurs de l'entreprise

▶ Etablir le profil recherché : compétences, personnalité et niveau de formation

#### L'annonce

▶ Identification des vecteurs (internes et externes) les plus efficaces, en fonction du poste recherché

▶ § Rédaction de l'annonce en regard de la réglementation de base, et des précautions à prendre notamment en matière de discrimination

▶ Validation de l'opérationnel

#### Préparation de l'entretien

▶ Tri des CV à partir de grilles de sélection

▶ Convocations Conduite des entretiens

▶ La mise en place des bonnes conditions d'entretien

▶ Repérage de ses propres attitudes et de leurs incidences