

Public concerné

Service rh, Managers opérationnels, chefs d'équipe, responsables d'unité

Prérequis

Aucun

Modalités d'admission/Inscription

Bulletin d'inscription

Méthodes et moyens pédagogiques

Alternance de transfert pédagogique et de présentation d'outils
Méthode interactive et participative qui fait appel aux expériences professionnelles de chaque participant

Equipe pédagogique

Intervenant -consultant dans les domaines du management, de l'efficacité professionnelle, et de la communication

Modalités de suivi et d'évaluation

Orale sous forme de questions/réponses
Jeux et exercices de communication
Études de cas

Validation de la formation

Attestation de formation

Accessibilité Handicap

Bâtiments ERP accessibles et adaptés aux PMR

OBJECTIFS

Accompagner les rh, managers et responsables d'équipe à maîtriser l'ensemble du processus de recrutement et d'intégration, en adoptant une posture professionnelle, objective et inclusive, afin d'attirer, sélectionner et intégrer des talents de manière efficace et durable.

À l'issue du module, le participant sera capable de :

- Adopter la posture professionnelle attendue lors d'un recrutement
- Conduire un entretien structuré et objectif
- Identifier les compétences techniques et comportementales clés
- Choisir un candidat de manière fiable et argumentée
- Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur

PROGRAMME

Rôle & posture du recruteur

- Place du recruteur dans le processus
- Cadre légal & non-discrimination
- Posture : objectivité, écoute, questionnement factuel, attitude inclusive, être attentif à l'expérience candidat : transparence, feedback rapide, accueil chaleureux

Définir ce que l'on attend du candidat

- Clarifier les missions, identifier les compétences techniques et comportementales importantes pour le poste.
- Construire une grille simple pour guider l'entretien et comparer les candidats de manière objective

Conduire l'entretien

- Suivre une structure claire : introduction, questions, réponses, conclusion.
- Utiliser la méthode STAR pour explorer les expériences passées du candidat.
- Poser les bonnes questions sur sécurité, motivation, autonomie et capacité à travailler en équipe.
- Être attentif aux biais inconscients pour juger uniquement sur les compétences et comportements.

Évaluer & décider

- Comparer les candidats avec la grille définie.
- Argumenter sa décision avec des faits et des exemples précis.
- Travailler avec le RH pour confirmer le choix et respecter les procédures internes.
- Comprendre comment utiliser les outils digitaux d'évaluation si disponibles.

Réussir l'intégration

- Préparer l'accueil et rituels essentiels du nouveau collaborateur (J1, première semaine, premier mois).
- Créer un plan de montée en compétences réaliste et personnalisé.
- Suivre régulièrement l'évolution et ajuster le plan si nécessaire (check-in M1, M3, M6).
- Communiquer avec le RH pour assurer un suivi global et cohérent.

MODALITES D'ORGANISATION

Durée : 1 jour (7 heures)

Dates : 17 juin

Lieu : AFPI Savoie - 131 Rue de l'Erier – 73 290 La Motte Servolex

Tarif : 3150€ HT par participant (1 jour)

afpiconact@formation-industries-savoie.fr

TEL : 04 79 65 16 20

www.formation-industries-savoie.fr