

## 01

## Conduire des entretiens d'embauche

## Fiche technique

## Secteurs

Tous secteurs

## Public

Directeurs et fonctions RH de structures de moins de 50 salariés concernés par la problématique

## Durée

3 jours

## Organisme de formation

- ➔ FORMAVENIR
- PERFORMANCES

## Date limite d'inscription

01/07/2022

## Lieux &amp; dates

## ➔ Groupe 1

## Distanciel

Les 29 & 30 nov. 2021  
+ Le 18 janvier 2022

## ➔ Groupe 2

## Distanciel

Les 13 & 14 déc. 2021  
+ Le 1er février 2022

## ➔ Groupe 3

## Dijon

Les 25 & 26 nov. 2021  
+ Le 17 janvier 2022

## ➔ Groupe 4

## Besançon

Les 16 & 17 déc. 2021  
+ Le 18 janvier 2022

## ➔ Groupe 5

## 100% A DISTANCE

Du 2 mai au 7 juin 2022

## ➔ Groupe 6

## 100% A DISTANCE

Du 26 sep. au 15 nov. 2022

## Interlocuteur Opcos Santé

Hélène NARSES-VARESCON

[helene.narses-varescon@opco-sante.fr](mailto:helene.narses-varescon@opco-sante.fr)

03 80 30 47 71

## Contexte

Depuis quelques années, la fonction RH dans le secteur social, médico-social et sanitaire a considérablement évolué faisant partie intégrante des enjeux stratégiques des établissements. En effet, celle-ci joue un rôle essentiel pour réussir le changement et accompagner les différentes transformations.

Au cœur de ces nombreuses transformations à la fois organisationnelles, législatives et digitales, la fonction RH doit faire face à de nouveaux défis.

Toutefois, dans les structures de moins de 50 salariés, les sujets RH sont parfois négligés par manque de temps et de ressources. Les dirigeants, occupent souvent une fonction qui nécessite une très grande polyvalence, et font face à un sentiment d'isolement qui peut être pesant.

Plusieurs enquêtes réalisées par l'OPCO Santé auprès des structures de moins de 50 salariés, ont mis en évidence des attentes fortes autour des sujets et compétences RH.

Celles-ci ont aussi permis d'identifier des besoins de formation notamment autour de la thématique du recrutement.

En effet, le recrutement devient un sujet de préoccupation d'autant plus important que l'association est petite et qu'elle est éloignée des agglomérations. Le cumul de ces deux éléments se traduit par un cumul des difficultés.

## Objectifs

- ➔ Savoir élaborer une fiche de poste correspondant au poste à embaucher
- ➔ Savoir rédiger une offre d'emploi conforme au besoin et attractive
- ➔ Conduire les entretiens
- ➔ Identifier/prendre en compte les préférences comportementales pour enrichir la complémentarité des équipes
- ➔ Savoir rédiger un contrat de travail conforme

## Prérequis

Pas de prérequis

## Contenu

## Contenu

## Jour 1 :

- ➔ L'évolution du contexte RH et du processus de recrutement dans la GPEC ces dernières années et son impact sur les pratiques d'embauche
- ➔ Les principales dispositions réglementaires et leurs traductions dans la culture, les pratiques et les valeurs des structures représentées
- ➔ La gestion prévisible et prévisionnelle : métiers émergents, métiers sous tensions / sensibles, compétences clés, stratégiques, critiques
- ➔ Analyse et gestion des situations complexes rencontrées par les participants
- ➔ L'importance de la phase de préparation, de la qualification aux aptitudes et

compétences

- ⇒ Panorama des profils de recrutement en lien avec le répertoire des métiers
- ⇒ Les niveaux et composantes des compétences
- ⇒ La connaissance des caractéristiques générationnelles
- ⇒ L'utilisation concrète des outils du recruteur : comment les créer, les adapter, se les approprier ?
- ⇒ L'importance du travail collaboratif avec le manager de proximité
- ⇒ Le choix du canal de recrutement
- ⇒ Analyse et partage de nouvelles pratiques : la place du numérique et son utilisation : aperçu des principaux outils technologiques existants
- ⇒ Identification et prise en compte des préférences comportementales pour enrichir la complémentarité des équipes
- ⇒ Les enjeux financiers liés à la recherche et l'embauche

### Jour 2

- ⇒ Les techniques d'entretien : tour d'horizon des différents types d'entretiens (en face à face, à distance, individuel ou collectif)
- ⇒ La préparation de l'entretien : les informations à recueillir, les documents à préparer
- ⇒ Les attentes du recruteur vis-à-vis du (de la) candidat(e) / celles du (de la) candidat(e)
- ⇒ La conduite de l'entretien et l'attitude en tant que recruteur : enjeux en termes de communication, d'écoute active, de respect de la confidentialité, de capacité d'analyse et d'évaluation
- ⇒ Les modalités pratiques pour instaurer un climat de confiance
- ⇒ Comment faire percevoir l'attractivité du poste / de la structure ? Les enjeux de la « marque employeur » pour faire la différence avec d'autres propositions de poste
- ⇒ La reformulation, le questionnement : savoir poser les bonnes questions
- ⇒ La gestion des silences et des relances
- ⇒ Les différentes phases d'un entretien : l'attente et l'accueil, les temps forts et la structuration de l'entretien (présentation du poste, recherche et démonstrations des compétences, tests d'aptitudes, tests de personnalités), la conclusion et les suites de l'entretien (clôture, synthèse et compte-rendu, débriefing, recueil de références, formalisation du recrutement ...)
- ⇒ Présentation du travail d'intersession : formalisation d'une boîte à outils et d'un référentiel de critères de sélection objectivés utilisables au cours des 3 phases de l'embauche

### Jour 3

- ⇒ Bilan du temps d'intersession : présentation des événements en termes de processus d'embauche, retour sur les situations complexes rencontrées et problématiques soulevées, adaptation de sa posture, conscientisation d'éléments en commun et échanges sur la formalisation du référentiel de critères de sélection objectivés, suivi de l'utilisation des outils et des indicateurs
- ⇒ Entraînements complémentaires en termes de situations complexes, en lien avec celles relatées suite à l'intersession
- ⇒ La rédaction du contrat de travail (formalités administratives, cadre juridique des

différents contrats, choix du contrat et conclusion en toute sécurité, clauses du contrat de travail, code du travail et convention collective, formalisation du contrat et signature).

- ⇒ L'intégration : élément à part entière du processus de recrutement : quelles modalités pour qu'elle soit réussie ?
- ⇒ L'accueil avec la remise d'un livret
- ⇒ La visite des différents services et de la structure dans sa globalité
- ⇒ L'immersion des nouveaux arrivés et la préparation du poste
- ⇒ La possibilité du tutorat et l'accompagnement dans le cadre de la piste de poste
- ⇒ La formation aux outils collaboratifs
- ⇒ L'évaluation en cours et en fin de période d'essai
- ⇒ Formalisation du plan d'actions d'amélioration et présentation du bilan à froid à 4 mois
- ⇒ Bilan de la formation