MISSIONS ET RECRUTEMENT DU RRH ET LA GESTION DES COMPETENCES

PUBLIC : DRH, RRH prenant leurs fonctions. Cadre ou manager opérationnel nommés responsables des Ressources Humaines. Responsable formation, recrutement, rémunération, mobilité, administration du personnel… souhaitant élargir leur périmètre d'action ou évoluer vers cette fonction.

PRÉ-REQUIS : Aucun.

OBJECTIFS :

- Acquérir une vision globale de la fonction RH pour prendre en charge à la fois les aspects stratégiques et opérationnels de la fonction.
- Développer les savoir-faire métier et relationnels requis sur l'ensemble des processus RH.
- Maîtriser les fondamentaux en matière de droit du travail et relations sociales.
- Renforcer la crédibilité de la fonction RH et devenir véritable business Partner dans l'entreprise.

PROGRAMME ET CONTENU :

1- Acquérir une vision globale de la fonction RH et de ses enjeux :
- Repérer les évolutions et enjeux de la Fonction RH.
- Diagnostiquer les pratiques RH de son entreprise.
- Identifier les missions, rôles et compétences du DRH et RRH.
- Bâtir des tableaux de bord RH.

2- Recruter les collaborateurs :
- Diagnostiquer son processus de recrutement.
- Bien définir le poste et le profil.
- Élargir le sourcing en intégrant les canaux et outils 2.0.
- Perfectionner la présélection.
- Structurer ses entretiens de recrutement.
- Maîtriser les techniques de questionnement et d'écoute.
- Bâtir un processus d'intégration

3- Bâtir une GPEC :
- Se doter d'un schéma global permettant de situer les enjeux et étapes de la GPEC.
- Connaître les obligations légales et points clés d'un accord.
- Élaborer une carte des métiers.
- Construire un référentiel de compétences.
- Identifier les métiers sensibles et stratégiques.
- Identifier les écarts qualitatifs et quantitatifs (pyramide des âges, projections d'effectifs, etc.).
- Élaborer un plan d'actions RH.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Pédagogie active et participative. Apports théoriques et pratiques. Mises en situation et jeux pédagogiques, tests, Quizz, brainstorming et ateliers pédagogiques.
Ateliers pratiques : simulations d'entretiens pour s'entraîner activement.

CONDITIONS DE RÉALISATION : EN INTRA OU INTER ENTREPRISE.

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

MÉTHODES D'EVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement et attestation d'assiduité.

DURÉE : 3 jours.

INTERVENANTS :

SMART & COM FORMATION
22, rue des Potières - 56350 Saint-Jean-La-Poterie
06 76 89 97 19
chantal.canovas@orange.fr
N° SIRET 39508641600058 - APE 8559A
DA 53560908256
Certification AFNOR NF Service
Certifié Datadock
Label Qualité Actions de Formations