Réussir le recrutement de vos collaborateurs (7H)

PUBLIC CONCERNÉ

- Pharmacien

PRÉ-REQUIS

- Aucun

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Clarifier et identifier le profil de poste recherché.
- Mettre en place une stratégie de recrutement.
- Conduire l'entretien de recrutement.
- Mettre en œuvre le processus de décision.

PROGRAMME DETAILLE

1) Clarifier le projet de votre officine (9H-10H30)

- Présentation et inclusion des participants
- Construire la marque employeur (les valeurs, la vision et la stratégie de l'officine)
- Identifier vos besoins et attentes d'un collaborateur dans votre officine
- Mise en situation

Pause

2) Déterminer le profil recherché (10H45-11H30)

- Effectuer le deuil de la « Perle rare »
- Identifier les futures missions, responsabilités et tâches à attribuer
- Le contrat de travail, la rémunération
- Rédiger une fiche de poste attractive
- Mise en situation

3) La stratégie de recrutement (11H30-12H30)

- La rédaction de l'annonce
- Les supports de diffusion
- Mise en situation

Déjeuner

4) L'entretien de recrutement (13H30-15H30)

- Bienveillant, collaboratif et instructif
- Déterminer un cadre, une durée
- Présenter l'officine et l'ensemble des collaborateurs
- Présenter le poste (tâches, responsabilités, missions, contrat, rémunération)
- Donner du temps au candidat pour se présenter (ses besoins, attentes, contrat, rémunération…)
- Conduire le déroulé de l'entretien
- Le verbal et le non-verbal
- Les questions ouvertes
- Conclure l'entretien
- La reformulation
- Jeu de rôle

Pause

5) La prise de décision (15H45-16H45)

- Le processus de décision
- Informer vos candidats de votre choix
- Effectuer un reporting auprès du candidat non retenu
- Intégrer le nouveau collaborateur dans l'officine
- Jeux de rôle

6) Conclusion (16H45-17H)

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Formation en présentiel ou en distanciel
- Apports théoriques de concepts et échanges sur les pratiques des participants
- Méthode participative, échanges d'expériences, mises en situation et jeux de rôle
- Observation et feedback
- Remise de supports pédagogiques papier et/ou numériques

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Évaluation tout au long de la formation au travers d'exercices de validation des connaissances, de mises en situation et de quizz.
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation individuelle de fin de formation
- Feuille d'émargement
- Évaluation et synthèse des acquis en fin de formation

MODALITÉS D'ACCÈS

- Durée : 1 journée d'une durée totale de 7 Heures
- Horaires : 9H/12H 30-13H30/17H
- Lieu : en inter-entreprises dans une salle dédiée, en intra-entreprise, en distanciel

- Accessibilité
  - Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.
  - Chaque situation étant unique, nous vous recommandons de nous contacter avant votre inscription. Nous pourrons ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation ou vous orienter si besoin vers les structures spécialisées.
- 8 à 15 Personnes
- Dates : à définir
- Délai d'accès : sous un mois maximum

TARIF

- Intra-entreprise nous contacter pour devis.
- Inter-entreprises, pour un minimum de 5 personnes : 35€/H/Personne soit 245€ pour une personne.

INTERVENANTS

- **Jérôme Combe et Mireille Soubrenie,** Consultants, coachs professionnels et formateurs de la société Synopsis Management.
- **Contact : m.soubrenie@synopsis-management.fr** Tél : 06 87 21 55 11

LES + DE SYNOPSIS MANAGEMENT

- Un accompagnement personnalisé et sur-mesure tout au long du parcours de formation
- Une formation en présentiel ou en distanciel
- Un organisme de formation à taille humaine