

OBJECTIFS

Etre capable de :

- **Savoir identifier** les compétences nécessaires à l'entreprise et construire un entretien d'embauche.
- **Connaitre** les conditions d'embauche et principales règles applicables aux différentes formes de Contrats de travail.
- **Connaitre** les obligations sociales et déclaratives.

POUR QUI ?

- **Dirigeants, directeurs opérationnels, collaborateurs des services RH, assistants de direction, comptables, toute personne amenée à gérer les dossiers du personnel**

PRÉ-REQUIS

- Fonctions ressources humaines ou fonctions supports ayant accès aux dossiers du personnel.

CONTENUS

- Analyser les besoins et définir le poste,
- Choisir un contrat adapté aux besoins de votre entreprise (CDI, CDI de chantier, contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage, CDD ...)
- Orienter vos recherches,
- Examiner les candidatures,
- Organiser l'entretien,
- Choisir le candidat
- Intégrer un nouveau collaborateur : l'accueil dans l'entreprise
- Conditions d'embauche et contrat de travail (Salaire, avantages, conventions collectives, période d'essai, temps de travail)
- Les mesures d'aide à l'embauche
- La rédaction d'un contrat de travail, les mentions obligatoires, l'écrit obligatoire,
- Les formalités préalables et consécutives à l'embauche :
 - L'information des organismes : Pôle emploi, URSSAF, Médecine du travail
 - Cas particulier des travailleurs de nationalité étrangère
 - Les registres et affichages obligatoires

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION

- > Quizz
- > Remise d'une attestation de formation.
- > Evaluation de la formation par le stagiaire

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance théorie / cas pratique.
- Échanges, débats s'appuyant sur des exemples concrets et des cas rencontrés par les participants et du formateur
- Mises en situation d'entretiens d'embauche et entretiens professionnels
- Remise de modèles de contrats et focus