

**Bonjour à tous et bienvenue,
votre**

WEBINAIRE D'INFORMATION

commencera à 10h30



Webinaire du 25/03/2024

L'ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS...

...commence dès son recrutement

Pourquoi est-ce important ?

Quels sont les bonnes pratiques ?

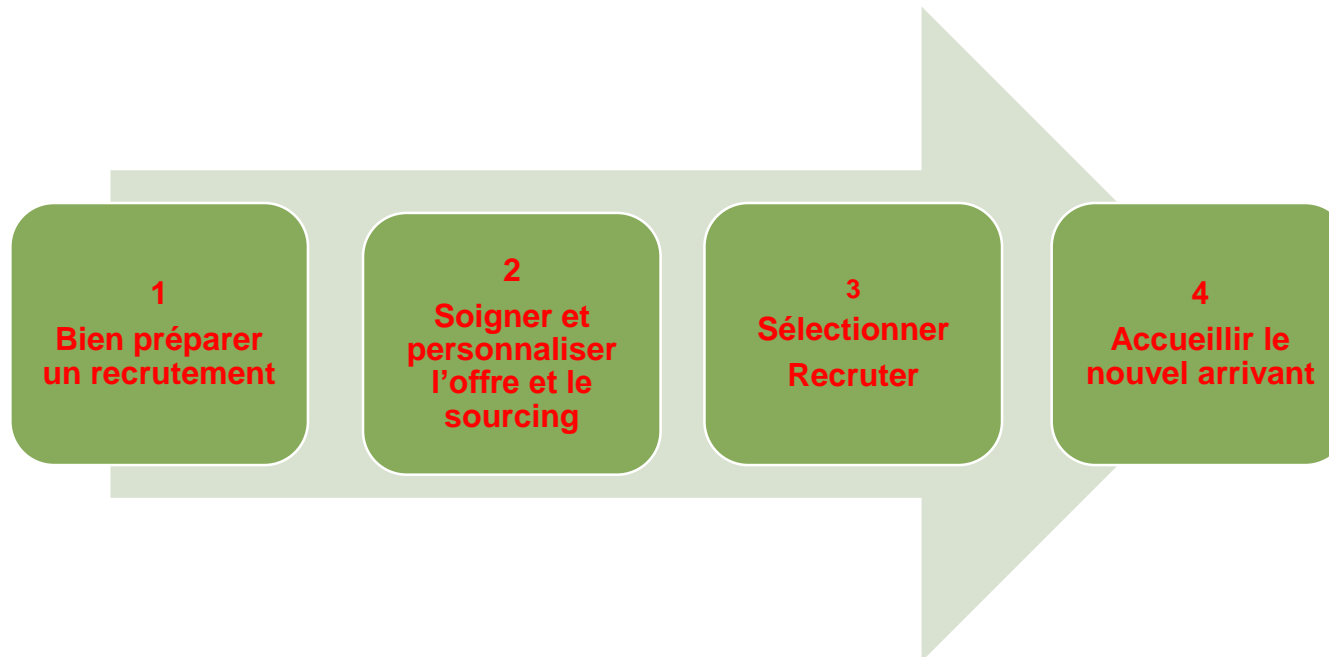
Quelles sont les étapes incontournables ?



Votre CDG80 se positionne en **partenaire de confiance**, présent pour répondre à vos problématiques quotidiennes et notamment dans le **conseil en recrutement et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**.

- Ce conseil est mené principalement par les pôles :
- Emploi et compétences pour le volet managérial
 - Gestion statutaire pour le volet statut

L'accueil d'un nouvel arrivant commence très en amont !



1- BIEN PRÉPARER UN RECRUTEMENT

- LES ETAPES DU RECRUTEMENT



1- BIEN PRÉPARER UN RECRUTEMENT

- L' IDENTIFICATION DU BESOIN



1- BIEN PRÉPARER UN RECRUTEMENT

- L' IDENTIFICATION DU BESOIN



1- BIEN PRÉPARER UN RECRUTEMENT

- PRÉ-RÉDIGER UNE FICHE DE POSTE

- Existe-t-il déjà un profil de poste ou une fiche métier ?

- Quelles connaissances sont nécessaires ?
- Quels savoir-faire ?
- Quel niveau relationnel ?



- Quelles évolutions du poste depuis 6 ans ?
- Dans 3 ans ?

- Quel équipement ?
- Quels horaires ?
- Quelle rémunération ?

- Quelles responsabilités ?
- Quelle autonomie ?

1- BIEN PRÉPARER UN RECRUTEMENT

- PRÉ-RÉDIGER UNE FICHE DE POSTE

Utile pour :

RECRUTEMENT :

- Aide à la rédaction de l'annonce
- Facilite la création d'une grille d'entretien

2- SOIGNER ET PERSONNALISER L'OFFRE ET LE SOURCING

Quelles sont les
qualités d'une offre
efficace ?

Attractive

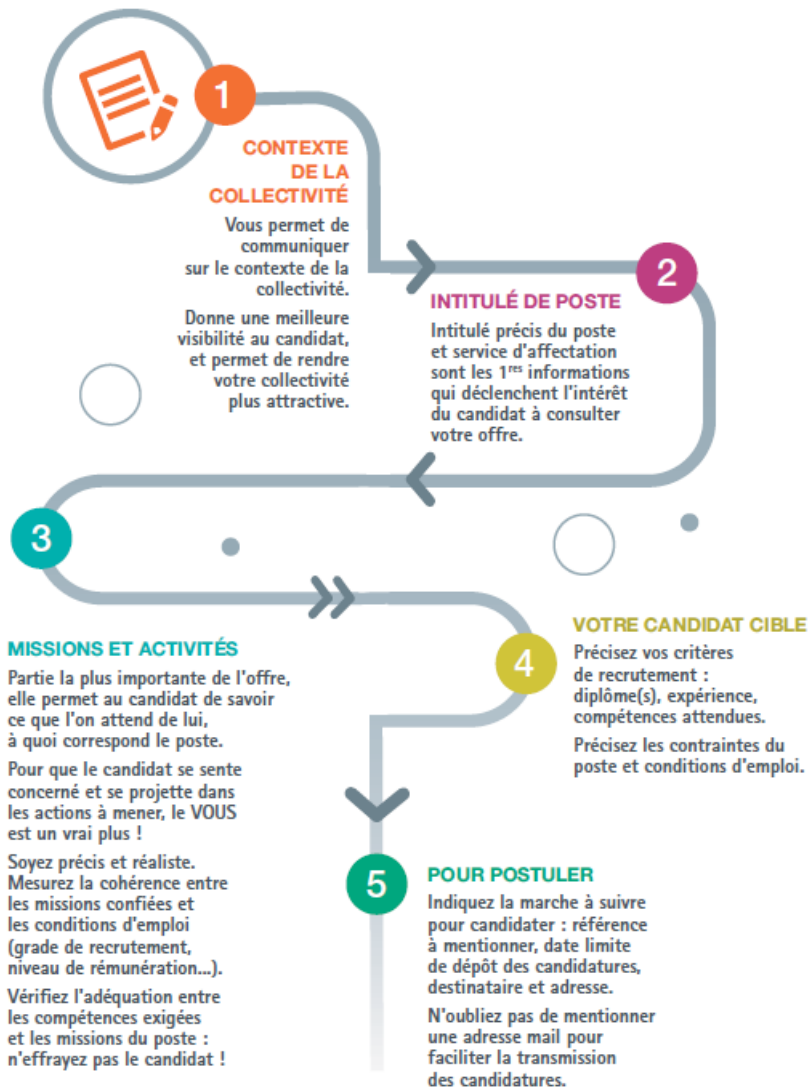
Claire

Sélective

Informative



2- SOIGNER ET PERSONNALISER L'OFFRE ET LE SOURCING



2- SOIGNER ET PERSONNALISER L'OFFRE ET LE SOURCING

Où sourcer ?

1

- Votre site internet
- Le site Emploi Territorial/CDG

2

- Les écoles, universités, CFA
- Le service intérim du CDG
- Les réseaux sociaux et jobboards gratuits

3

- Les collègues internes et externes
- Les sites spécialisés par métier
- Les jobboards et parutions payants

3- SÉLECTIONNER / RECRUTER

- LA PRÉ-SÉLECTION SUR CV ET LETTRE DE MOTIVATION
- L'AUDITION
- Que ce soit pour la pré-sélection ou la sélection, classer les candidats ; garder potentiellement plusieurs candidats en lice
- Soigner autant les réponses négatives que positives
- Comme pour la phase amont, impliquer le manager de proximité et l'élu en charge du personnel et des missions concernées par le recrutement
- Lors de la sélection, lors de l'appel du candidat retenu, marquer déjà votre impatience à le voir parmi vous
- Recruter le plus vite possible avant qu'il ne change d'avis La période entre l'annonce de la sélection et le jour de l'arrivée est une période périlleuse !!!



4- ACCUEILLIR LE NOUVEL ARRIVANT



Phase de découverte : pré-intégration pour préparer l'arrivée



Intégration et fidélisation : soigner l'accueil, accompagner la prise de poste et prévoir la montée en compétences

4- ACCUEILLIR LE NOUVEL ARRIVANT



Avant le jour J



Le 1^{er} jour



La période
d'essai / les 6
premiers mois /
la première
année



4- ACCUEILLIR LE NOUVEL ARRIVANT

- 1- Une fois le courrier parti, appeler pour confirmer la date de son arrivée, l'horaire, le nom du responsable, le nom de l'accueillant si celui-ci est différent (pas idéal), le plan d'accès, le programme de la première journée. Et/ou envoyer un mail.
- 2- Prévoir la logistique de son poste de travail : bureau, téléphone(s), ordinateur, badges d'accès, carte de cantine, adresse mail pro ...
- 3- Prévenir l'ensemble de l'équipe de la date d'arrivée puis l'ensemble du personnel
- 4- Planifier le déroulement de la première journée



Avant le jour J

- 5- Préparer les documents à lui remettre : administratifs, règlement intérieur, organigramme, livret d'accueil...
- 6- Programmer les dates des différents entretiens et rencontres
- 7- Organiser le déjeuner du 1^{er} jour
- 8- Planifier les formations nécessaires
- 9- Concevoir une check-list qui sera utile pour d'autres recrutements
- 10- Si le préavis dure un certain temps, renvoyer un message J-15 par exemple



4- ACCUEILLIR LE NOUVEL ARRIVANT

- Accueillir - « Accueil café » avec le reste de l'équipe / la remise d'un « welcome pack »/ la remise du livret d'accueil / un panneau de bienvenue avec le prénom...
- Découvrir l'établissement : son activité, son histoire, ses clients/usagers, ses projets
- Présenter la nouvelle recrue à l'ensemble du personnel et visite des locaux
- Présenter l'organigramme des équipes



Le 1^{er} jour

* La touche finale de la matinée réglage des derniers paramètres informatiques, du badge, des consignes de sécurité ...

- Faire en sorte que les collègues l'invitent à partager un repas ensemble
- Intégration dans l'équipe resserrée ; présentation plus détaillée des missions de chacun, des actions en cours, des projets

Posez-vous la question : que va t'il dire à son conjoint , à un ami au retour de son premier jour ? Sa première impression sera importante



4- ACCUEILLIR LE NOUVEL ARRIVANT

- Ne pas attendre la fin de la période d'essai pour faire un point avec l'agent
- Lui proposer des immersions dans d'autres services comparables ou dans des services avec lesquels il aura à travailler



La période d'essai

La période d'intégration

La stagiairisation

- Lui proposer un parrain, un référent, un tuteur différent du responsable hiérarchique pour la vie au quotidien ?
- Lui suggérer un rapport d'étonnement après les 15 premiers jours ?
- Planifier avec lui ses besoins en formations, etc. pour sa montée en compétence
- Lui proposer un carnet de route



Webinaire conçu et animé par

Le Pôle Emploi et Compétences

Chantal CARTON
Julie FOURNET
Orlane WILLEMS
Alice PEETERS

cdg80@cdg80.fr
03 22 91 05 19





Webinaire du 25/03/2024 L'ACCUEIL D'UN NOUVEL ARRIVANT

MERCI DE VOTRE ATTENTION

