

# Entrepreneur, employeur et manager.

## Avantages de la formation

Cette formation vous apportera les connaissances de base dans le domaine du **mécanisme de recrutement** et une **sensibilisation au management**. Vous apprendrez à **évaluer** s'il est nécessaire et opportun pour vous de **recruter** et de vous permettre d'être autonome et de **déceler les bons outils** pour mener à bien cette démarche.

## Objectifs de la formation

Évaluer le besoin en recrutement.

Identifier les démarches liées à l'embauche.

Appliquer des outils pour trouver son propre style de management.

## Conditions d'admission

Prescrit en fonction des besoins à l'issue d'une formation ou d'un parcours d'accompagnement BGE.

### FINANCEMENT DE LA FORMATION

€ Tarif **610 €**

Formation éligible au CPF

Formation éligible à l'aide individuelle à la formation (AIF) sous réserve que Pôle Emploi valide la prise en charge financière.



## Public

Entrepreneur en phase de lancement et chef d'entreprise déjà immatriculé.

## Prérequis

Avoir un accès internet avec un poste informatique équipé d'une webcam, micro et haut-parleur.

Avoir ou vouloir créer une adresse Gmail pour accéder à l'outil Drive.

## Durée de la formation

### 14 heures

Réparties en temps asynchrones et synchrones. Prévoir du temps de travail personnel entre deux classes virtuelles.

Trois classes virtuelles à date fixe sur le mois.

 FORMATION DISTANCIELLE

## Dates et lieux de la formations

### ENTRÉES ET SORTIES PERMANENTES.

Prise de contact pour un entretien préalable sous 5 jours ouvrés.

Début de parcours au plus tard 1 mois après l'admission.

#### BELFORT

Centre sud Affaires 6A rue du Rhône

#### VESOUL

2 rue André Maginot

#### BESANÇON

2C Chemin de Palente

#### LONS LE SAUNIER

32 Avenue Camille Prost

#### PONTARLIER

6 A Rue Claude Chappe

SUITE

# Entrepreneur, employeur et manager.

## PROGRAMME

### DÉFINIR SON BESOIN DE RECRUTEMENT

- Découvrir le vocabulaire spécifique au recrutement.
- Structurer les informations clés du plan de recrutement.
- Analyser le besoin de l'entreprise.
- Définir le coût salarial en lien avec le besoin.
- Identifier les aides à l'embauche.

### EVALUER LE PROFIL RECHERCHÉ ET IDENTIFIER LES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

- Cerner l'utilité et rédiger une fiche de poste.
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi.
- Découvrir les différents types de contrats et les principes réglementaires.

### RECRUTER ET ACCUEILLIR LE CANDIDAT

- Anticiper la préparation de votre processus de sélection.
- Objectiver vos critères de sélection.
- Découvrir les étapes du processus de sélection.
- Maîtriser le déroulement de l'entretien.
- Créer une grille de critères objectifs de sélection.
- Anticiper la gestion administrative de vos futurs salariés.
- Accueillir et intégrer un nouveau collaborateur.

### SENSIBILISATION AU MANAGEMENT

- Identifier les différents styles de management.
- Formuler les différents process de communication.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET OUTILS

- Sessions synchrones et asynchrones.
- Travail à partir de la plateforme Zoom et Openclassrooms.
- En groupe de 6 à 8 personnes.
- Apport théorique.
- Exercices d'application sur une base documentaire mise à disposition.
- Retours d'expérience et échange.

Chaque participant sera amené à s'interroger sur l'opportunité de recruter.

### Équipe pédagogique

BGE Franche-Comté mobilise une équipe pédagogique pluridisciplinaire composée de formateurs conseillers et de professionnels du secteur tout au long de votre parcours. Nous veillons à rester au plus près des réalités métiers et des secteurs professionnels.

### Accessibilité

L'accessibilité aux personnes en situation de handicap est prévue pour cette formation. Dès votre premier contact avec nous, n'hésitez pas à nous faire part de vos questions si vous êtes dans une situation qui nécessiterait une adaptation de la formation par rapport à votre situation de handicap. Notre référente handicap, Adeline Delmer est à votre écoute au 03 81 47 97 00.

### Modalités d'évaluation / Validation des acquis

#### Évaluation pré-formative.

Évaluations formatives : questionnaires (ouvert ou choix multiple), schéma « muet », mise en situation, étude de cas, autoévaluation, reformulation.

L'évaluation formative est effectuée par le formateur tout au long de la formation.

Attestation de formation et validation de compétences.