

RECRUTEZ ET ACCUEILLEZ EFFICACEMENT UN STAGIAIRE ou ALTERNANT DANS VOTRE ASSOCIATION [RECO1]

DESCRIPTION

Il existe de belles opportunités pour votre association de développer son projet associatif avec des jeunes de plus en plus passionnés et engagés.

Encore faut-il savoir comment les attirer et les accueillir efficacement au sein de votre structure pour répondre à la fois à vos besoins et à leurs attentes ?

En effet, nous constatons aujourd'hui qu'ils rencontrent des difficultés à entrer en contact avec votre association ou que dans la plupart des cas, il existe un problème de communication.

C'est pourquoi, cette formation se veut très pragmatique et orientée terrain.

Les + de cette formation ?

- Le formateur vous fera part de ses propres expériences en tant que stagiaire/alternant au sein de plusieurs associations.
- Il partagera avec vous son excellente connaissance des nouvelles générations ainsi que des techniques innovantes dans le recrutement.
- Enfin, il vous accompagnera tout au long de votre formation sur la mise en oeuvre concrète de votre politique de recrutement à venir.

OBJECTIFS DE COMPÉTENCES

A l'issue de la formation et en situation professionnelle, chaque participant sera capable de :

- Définir les besoins et les contraintes de son association dans le cadre du recrutement d'un stagiaire ou d'un alternant
- Rédiger et diffuser une offre de stage/alternance attractive
- Sourcer avec efficacité les potentiels candidat[e]s
- Acquérir les outils et méthodes de pré-sélection des candidatures
- Mener un entretien de recrutement de A à Z
- Acquérir les outils et méthodes de préparation quant à l'accueil du futur stagiaire/alternant

DURÉE

28 heures

DATES

4 jours

Session n°1-2020

Novembre-Décembre

Dates à définir

[possibilité format en 1/2 journée]

PUBLICS CONCERNÉS

6 places disponibles pour :

- Membres du bureau
- Dirigeants bénévoles
- Salarié(e)s

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

LIEU

A définir
[un plan détaillé vous sera envoyé avec la convocation].

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation, merci de nous contacter.



PROGRAMME ET CONTENU

M1 : Définir les besoins et les contraintes dans le cadre du recrutement d'un[e] stagiaire ou d'un[e] alternant[e]

- Rédiger une fiche de poste et une fiche de profil
- Anticiper les attentes et contraintes des candidats
- Se repérer sur les obligations légales en fonction des statuts [stage, contrat de professionnalisation, contrat d'apprentissage]
- Définir les contraintes humaines, temporelles, matérielles et techniques de son association

M2 : Rédiger et diffuser une offre de stage/alternance attractive

- Respecter le cadre légal
- Utiliser des techniques de marketing pour déclencher l'appel aux candidatures
- Attirer les 'bons candidats'
- Choisir les canaux de communication adaptés pour diffuser son offre de stage/alternance

M3 : Sourcer avec efficacité les potentiels candidat[e]s

- Cartographier les parties prenantes concernées [écoles, CFA, pôle emploi...]
- Utiliser les réseaux sociaux professionnels
- Utiliser son réseau de partenaires

M4 : Acquérir les outils et méthodes de pré-sélection des candidatures

- Analyser les candidatures à partir de sa grille de pré-sélection.
- Utiliser efficacement le téléphone et la visio.

M5 : Mener un entretien de recrutement de A à Z

- Formaliser une grille d'entretien et ses étapes
- Poser les bonnes questions
- Faire appel à son écoute active
- Créer un compte rendu individuel de recrutement pour faire son choix final

M6 : Acquérir les outils et méthodes de préparation quant à l'accueil et l'intégration du futur stagiaire/alternant

- Définir les moyens humains et matériels pour accueillir dans les bonnes conditions le futur stagiaire/alternant
- Concevoir les documents indispensables pour réussir l'accueil du stagiaire/alternant



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Méthodes active, participative reposant sur des études de cas, des illustrations, des mises en situation, des exercices;
- Echanges de pratiques et partage d'expériences;
- Remise de documents et supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.



MOYENS TECHNIQUES

- Vidéoprojecteur
- Paperboard et Tableau blanc
- Quizz interactifs



MOYENS D'ÉVALUATION

- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation;
- Évaluation formative continue durant la session
- Évaluation sommative à chaque fin de module [Quizz-Questions/Réponses];
- Évaluation sommative en fin de formation;
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation;
- Feuille d'émargements par demi-journée;
- Remise d'une attestation de fin de formation.



MOYENS D'ENCADREMENT

M. GUYARD Louis-Jonathan,
Formateur en Management des Associations



TARIFS & FINANCEMENTS

Nous consulter
ljguyard@formasso.fr
06.71.94.91.19