

Le recrutement via l'outil WeRecruit

Public	Tous salariés du milieu de la restauration
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire
DISPOSITIONS PRATIQUES	Effectif maximum : 12 participants
Modalités et délai d'accès	Inscription via par mail ou téléphone : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session
Présentation générale (problématique, intérêt)	Cette formation vous permettra de savoir recruter avec l'ATS (Application Tracking System) WERECRUIT. Les points forts : ● Process de recrutement ● Prise en main de l'outil
Objectifs	À l'issue de la formation les participants doivent être capable de : ● savoir identifier la valeur ajoutée d'un ATS en interne ● prendre en main l'outil WERECRUIT dans son ensemble ● savoir créer les différentes activités ● savoir déplacer une candidature selon son avancement ● savoir refuser des candidats selon les process établis ● maîtriser les différents outils de communication de la plateforme (modèles mails, rapports, commentaires, notifications, support) ● savoir sécuriser une base de données candidats ● maîtriser le process de traitement des candidatures des salariés opérationnels ● maîtriser le process de traitement des candidatures des managers/Directeurs/postes siège ● maîtriser les bonnes pratiques du recrutement lors de ses différentes étapes
Contenu de la formation	Programme détaillé Partie 1 : la valeur ajoutée d'un ATS ● Les fonctionnalités d'un ATS ● L'implémentation de Werekruit en interne Partie 2 : la prise en main de WERECRUIT ● La connexion à l'outil ● L'interface générale ● Les fonctionnalités de la fiche candidat Partie 3 : la gestion des activités ● Ajouter une activité ● La liste des activités ● Focus activité "Appel" ● Focus activité "Pré-qualification" ● Focus activité "Entretien" ● Focus activité "Essai" ● Focus activité "Offre" ● Focus activité "Engager" Partie 4 : la gestion des candidatures ● Déplacer une candidature ● Refuser une candidature

	Partie 5 : la communication • Les modèles de mails • Les rapports • Les commentaires • Les notifications • Le support Partie 6 : la sécurisation une base de données candidats • Les Viviers • La CVthèque • Ajout manuel de candidats Partie 7 : le process de traitement des candidatures des salariés opérationnels • Étudier la candidature • Appeler le candidat • Programmer un entretien • Réaliser l'entretien • L'essai Partie 8 : le process de traitement des candidatures des managers/Directeurs/postes siège • Étudier la candidature • Appeler le candidat • Programmer un entretien • Programmer un second entretien avec le siège • Réaliser les références checks • Formuler l'offre Partie 9 : les bonnes pratiques du recrutement • La cooptation • Les Do/Don't • Mener une pré-sélection téléphonique • Mener un entretien • Mener des références checks
Modalités pédagogiques	Moyens pédagogiques : • Exercices, capitalisation de l'expérience professionnelle, jeux de rôles, mises en situation ; • Supports pédagogiques : présentation de formation ; • Matériel de vidéo projection ; • Salle de formation. Méthodes : • Active • Interrogative Modalités : Présentiel & à distance. Point en amont de la formation avec restitution du besoin client. Point en fin de journée de formation, recueil des impressions, régulation sur les autres journées en fonction de l'évolution pédagogique. Évaluation à chaud en fin de formation, débriefing sur l'écart éventuel, formalisation d'une régulation sur les points soulevés. Matériel informatique (ordinateur + connexion internet) en cas de formation à distance
Moyens d'encadrement de la formation	ELENI ACADEMY s'engage à adapter chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L'animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques.

	Vidéoprojection. Support de cours délivré à chaque participant. Travaux pratiques.
Compétences / Capacités professionnelles visées	• Utiliser les différents onglets de la fiche candidat afin de traiter la candidature en se basant sur le process établi ; • Créer une activité pré-qualification afin de rédiger le compte-rendu de l'entretien téléphonique avec le candidat en se basant sur le modèle pré-qualification ; • Créer une activité entretien afin de rédiger le compte-rendu de l'entretien physique avec le candidat en se basant sur le modèle entretien ; • Déplacer le candidat dans le funnel de gestion de candidature afin de suivre l'avancement de sa candidature en se basant sur le process défini ; • Refuser une candidature en sélectionnant le bon motif et en envoyant le bon email afin de notifier le candidat en utilisant les modèles d'emails prédéfinis ; • Rédiger des commentaires afin de notifier les collègues impliqués sur le recrutement de l'avancée du process en utilisant la méthode du tague ; • Utiliser le support afin de résoudre les potentiels bugs rencontrés en utilisant la banque de données à disposition et le chat ; • Alimenter les viviers afin de créer une banque de CVs qualifiés pour un poste en ajoutant les candidats présélectionnés dans le vivier correspondant ; • Chercher un candidat dans la CVthèque afin de retrouver une candidature en utilisant le système de filtres ; • Ajouter une candidature reçue hors plateforme afin de centraliser l'ensemble des candidats au sein de l'ATS en utilisant l'importation manuelle ; • Suivre & animer le process de traitement des candidatures des salariés opérationnels afin d'optimiser le recrutement en respectant le funnel prédéfini ; • Suivre & animer le process de traitement des candidatures des managers/Directeurs/postes siège afin d'optimiser le recrutement en respectant le funnel prédéfini ; • Faire la promotion de la cooptation au sein de son équipe afin d'augmenter le nombre de candidatures pour un poste vacant en se basant sur les supports des conditions créés ; • Adopter les bonnes pratiques du recrutement afin de sélectionner le bon profil au bon poste en appliquant les Do & les Don't du recrutement ; • Mener une pré-sélection téléphonique afin de filtrer les candidatures reçues en se basant sur le support d'aide communiqué ; • Mener un entretien afin d'évaluer le candidat en se basant sur le support de questions communiqué ; • Mener une prise de référence afin de questionner les précédents employeurs du profil sélectionné en se basant sur le support d'aide communiqué.
Durée	Durée totale : 1 jour soit 7 heures
Dates	A convenir
Lieu(x)	9 rue du Delta, 75009 PARIS
Coût par participant	Prix : 22€ HT/heure soit 154€ HT/jour soit un total de 184,80€ TTC/stagiaire
Accessibilité 	Un entretien préalable sera mis en place pour aménager au mieux la formation avec votre handicap. Nos intervenants savent adapter leurs méthodologies pédagogiques en fonction des différentes situations d'handicap. Contact référent handicap : Mme Céline BERTHET - RRH

	cberthet@eleni-group.com 01 89 16 42 49
Restauration	Une cuisine est à disposition pour stocker et réchauffer ses propres plats (réfrigérateur et micro-onde). Une machine à café et une bouilloire sont à disposition.
Hébergement	ELENI ACADEMY ne dispose pas de solution d'hébergement.
Responsable de l'action, Contact	Mme Céline BERTHET - RRH cberthet@eleni-group.com 01 89 16 42 49
Formateur /trice	Mme Vithya KOHANATRANTH - Chargée RH vkohanatranth@eleni-group.com 07 87 37 95 42
Suivi de l'action	Mise en place d'outils permettant de vérifier la réalité du suivi de la formation par les stagiaires (<i>émargement par les stagiaires et le formateur, certification de réalisation</i>) Une attestation de compétences sera remise à chaque stagiaire.
Evaluation de l'action	Une évaluation de l'action (<i>satisfaction des participants</i>) et une autre sur le degré d'acquisition des compétences (<i>tests, examens, fiches d'évaluation, entretiens...</i>) sont à envisager. Evaluation des acquis (<i>QCM, quizz, mise en pratique...</i>) Évaluation de la prestation de formation « à chaud » (<i>tour de table, cible, bilan écrit...</i>) et « à froid » après 3 mois.
Indicateurs de résultats et de performance	Nombre de formations :2 Taux de satisfaction : 94% taux de réussite aux évaluations des acquis : 100% *Données mises à jour en décembre chaque année