

Le recrutement opérationnel en restauration : initiation et bonnes pratiques

Durée : 1 jour soit 7 heures

Réf : SA-RECRUT-22 - Prix 2023/2024 : 665€ HT

Dates : 30 janvier 2024

Autres dates sur demande (saformation@flams.fr)

*Recruter, c'est très facile, je ne me trompe quasiment jamais.
Jamais sauf que le marché de l'emploi évolue, les candidats ont des attentes tout comme le recruteur. Il s'agit donc de trouver le terrain d'entente qui se concrétisera par une embauche.*

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- Savoir quel public recruter
- Savoir quand recruter
- Comment recruter et assurer un entretien de recrutement qualitatif
- Aller vers une structuration de l'entretien pour tendre au succès
- Avoir en tête les impondérables liés au recrutement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance théorie et pratique, tours de table avec retours d'expérience, mise en situation, jeux de rôle

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2022

Introduction :

- Rappel sur le choix des profils et type de contrat intégrés au sein de l'entreprise
- Prise de conscience que le recrutement n'est pas une science exacte
- Rappel de l'importance des facteurs de réussite autour de l'expérience du recrutement : la bienveillance et la transparence
- Mot d'ordre : pas de recrutement sans bon CV

PARTICIPANTS

Managers de restauration ou adjoints visant un développement de leurs compétences

PRÉREQUIS

Etre amené dans un court délai à participer et/ou mener des entretiens de recrutement

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum trois à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation est réalisée tout au long de la formation à travers différents moyens (QCM, mise en situation, quiz...). Le stagiaire évalue sa progression et ses acquis à l'issue de la formation. L'intervenant valide la progression pédagogique du stagiaire et précise les outils utilisés pour la validation des acquis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, FLAM SA fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ

Accessibilité à toute personne, y compris à mobilité réduite ou autre handicap.
Adresse à utiliser : saformation@flams.fr pour étudier aumieux votre demande et sa faisabilité.

LES HORAIRES

En présentiel : de 9h à 13h et de 14h à 17h00/17h30
En classe à distance : à partir de 9h00

MODALITÉS DE FORMATION

Sur mesure
Inter
Intra

1) Qui recruter ?

- L'étudiant
- Tout d'horizon des définitions : flexibilité, adaptabilité, profil.
- Le profil type qui convient à la structure ? le temps partiel versus le temps complet
- Calibrer le registre de l'évolution et de la polyvalence

Travaux pratiques : Tour de table pour favoriser els échanges, les idées. Mise en commun du profil à recruter pour une homogénéité des pratiques.

- Les particularités : le salarié avec autorisation de travail, la sensibilisation aux aides à l'embauche, l'accueil des stagiaires et gérer le handicap.
- Mot d'ordre : sans l'équipe, on n'est rien + l'impact du recrutement sur la charge de travail de l'équipe encadrante

2) Quand recruter

- La mobilité : y avez-vous pensé ?
- La/les périodes de recrutement
- Intégration des problématiques de chaque structure
- La notion de « sur staff » : quel intérêt ?
- Identification des sites où déposer les annonces : l'étudiant, RS, Indeed, ...

Travaux pratiques : passage en revue des notions de « rentrée/affluence/exception/qualité de service/productivité ». Comprendre et planifier le recrutement pour la rentrée des étudiants en tenant compte des évènements de l'année passée. Exercice par restaurant et confrontation des plannings entre les stagiaires.

3) Comment recruter

- La recherche de candidats (facs, RS, sites, bouche à oreille, ami, cooptation, client étudiant, ...)
- Savoir se rendre disponible ! Le recrutement est une mission à part entière
- Le choix du candidat et la prise de contact téléphonique : les 3 questions

Travaux pratiques : Passage en revue des fiches de poste pour une bonne compréhension des attentes lié au recrutement + mise en commun.

Mise en situation avec ateliers de prise de contact de candidats par téléphone : récupérer les 3 données : lieu d'habitation versus le lieu d'activité (prise de conscience du candidat) + présence le samedi soir (motivation) + le retour au domicile (ne doit pas être un frein).

4) Mener son entretien

- La règle d'or 80/20.
- Les 5 « » :
 - Introduction/présentation/cadre
 - Introduction/présentation candidat
 - Compétences/ savoirs être et savoir-faire / réalisations
 - Motivations
 - Closing et questions candidats
- Importance des questions « ouvertes » pour mieux cerner

Travaux pratiques : Exercice à tour de rôle en tant que candidat et recruteur : débrief commun, actions correctives proposées

5) Les impondérables

- Jamais – de 30 minutes pour un entretien, sinon en tirer la conclusion
- Le candidat ne doit plus avoir de question en quittant l'entretien
- Si le candidat est intéressant, lui faire comprendre sans lui donner de réponse immédiate
- Le principe du J+7/J+10 max
- Vérifier la motivation post entretien du candidat par mail
- Savoir raccompagner et remercier quand le candidat s'est présenté à l'entretien.
- Les mauvaises habitudes du recruteur : couper la parole, feedback à chaud, stress, recruter au feeling, monologue, questions « fermées », fuite du regard

Travaux pratiques : expression des retours d'expérience + exercices inconfortables pour le recruteur

Pendant toute la formation : il sera régulièrement prévu un temps d'échange pour percevoir les difficultés rencontrées en formation réclamations et effectuer les ajustements en temps réel.