

Sourcing et recrutement

Infos pratiques

- > ECTS : 3.0
- > Nombre d'heures : 24.0
- > Langue(s) d'enseignement : Français
- > Niveau d'étude : BAC +3
- > Période de l'année : Enseignement cinquième semestre
- > Méthodes d'enseignement : En présence
- > Forme d'enseignement : Cours magistral
- > Composante : Sciences sociales et administration

Présentation

Cet enseignement est composé de deux parties. La première est relative à l'administration des ressources humaines (contrats, clauses, rupture, formalités administratives...) et la seconde aux problématiques de recrutement et de motivations en hôtellerie et restauration de luxe.

Objectifs

Partie 1 : Administration des Ressources Humaines

- * Maîtriser et comprendre un contrat de travail avec les spécificités liées à ce dernier (CDI, CDD, contrat d'extra extrêmement demandé dans notre secteur d'activité : hôtel, restaurant, traiteur, événementiel...), rédiger une clause et les reconnaître à bon escient, pouvoir assurer les formalités administratives liées à une embauche, rupture de contrat.
- * Comprendre les articles du code de travail et respecter les délais. Le droit du travail est complexe, dense et précis.
- * Pouvoir être autonomes sans nécessairement l'appui d'un RH, notamment sur les points les plus utilisés de la législation.

Partie 2: Recrutement et motivation en hôtellerie de luxe

- * Décrypter les attentes des recruteurs et des candidats en situation de recrutement pour en tirer les meilleurs profits.
- * Analyser les comportements, d'interpréter le langage corporel et d'apprendre à maîtriser les facteurs de stress.
- * Être en mesure de passer de candidats à recruteur pour leurs futurs postes d'encadrement. Apprendre à recruter la personne qui correspond le mieux aux attentes communes entreprise/employé et à l'environnement de travail dans sa globalité.
- * Sensibiliser à la motivation au travail et à la productivité pour une meilleure compréhension relationnelle et émotionnelle dans les ressources humaines.

Évaluation

Partie 1: Participation orale en cours + Cas pratique en travail de groupe + QCM en bonus

Partie 2: Examen terminal – Épreuve écrite

Compétences visées

Partie 1:

- * Comprendre un contrat de travail
- * Savoir différencier diverses clauses et les particularités
- * Connaître les formalités administratives d'une embauche, d'une rupture, le respect des délais
- * Pouvoir connaître quelques articles du code de travail et savoir consulter Légifrance

Partie 2:

- * Comprendre les attentes des employeurs
- * Analyser les enjeux du recrutement
- * Maîtriser son stress
- * S'adapter à l'autre
- * Savoir justifier ses compétences

Bibliographie

Partie 1:

- * Droit du Travail – Martine le Bihan
- * Gestion des Ressources Humaines Héloïse Cloet

- * Ressources Humaines – Jean-Marie Peretti

Partie 2:

- * Recruter gagnant-gagnant par Corinne Souissi
- * La boîte à outils de la Motivation par Sophie Micheau-Thomazeau et Laurence Thomas

Ressources pédagogiques

Plan de cours - Partie 1:

- * Savoir reconnaître et adapter le contrat de travail spécifique
- * Connaître les diverses clauses, savoir les expliquer, les intégrer dans un contrat et juger de leur utilité au cas par cas
- * Administration du personnel
- * Les formalités administratives (DPAE, recrutement)

Plan de cours - Partie 2:

- * Connaître et définir mes besoins en ressources humaines.
- * Pourquoi et comment être un recruteur convaincant ?
- * Devenir le candidat idéal
- * Se motiver et motiver les autres