

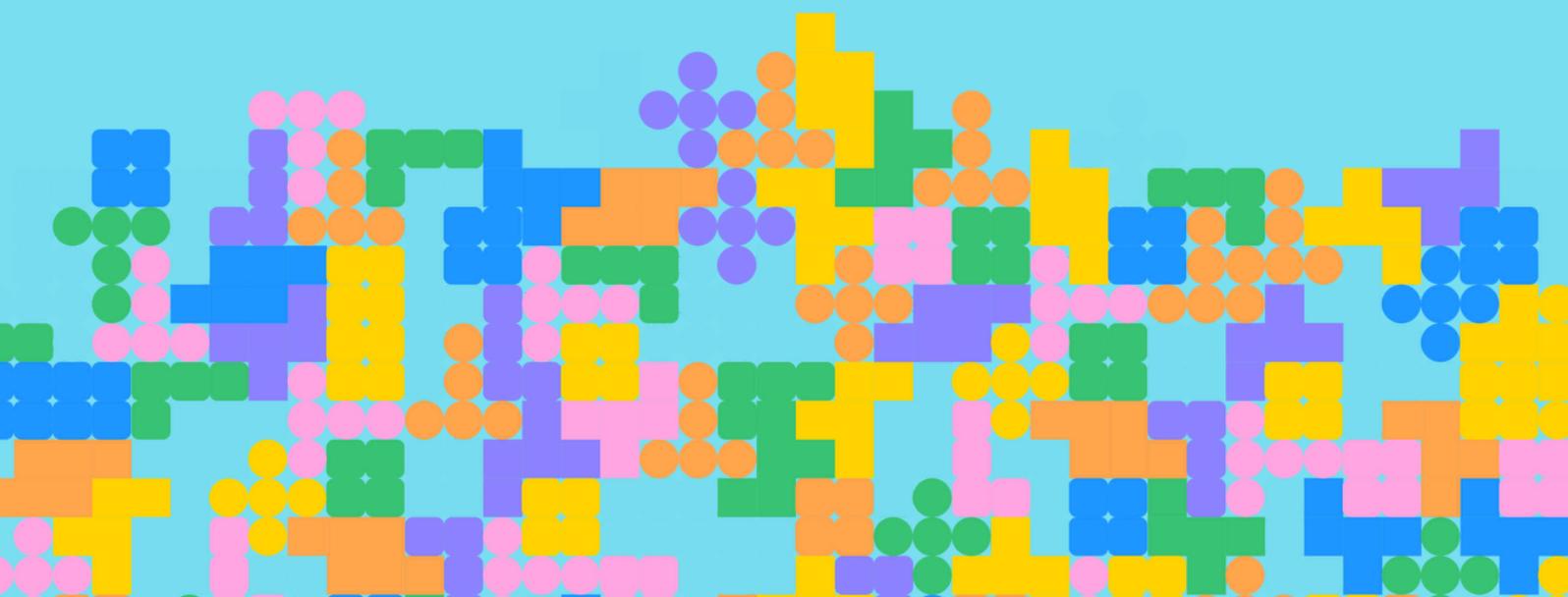


SIAE ET ENTREPRISES
VERS L'EMPLOI

Les clefs pour organiser une rencontre pour l'emploi !

Webinaire **SEVE Emploi**

Fiche mémo



1. Définir l'objectif principal

Avant de commencer l'organisation, identifiez l'objectif principal de l'événement (faciliter les recrutements, créer des liens avec les employeurs, se faire connaître, etc). Cela influencera tous les aspects de l'événement : participants, format, messages, etc.

2. Identifier la cible

- Entreprises déjà partenaires (clients / fournisseurs)
- Employeurs déjà partenaires
- Employeurs déjà rencontrés
- Employeurs au stade de « prospect »
- France Travail et autres partenaires prescripteurs
- Vos salarié.es
- De potentiels candidat.es

3. Choisir le format adapté

- **Job dating** : courtes rencontres (10 minutes) entre candidats et employeurs.
- **Café RH** : échanges plus informels autour d'un café, favorisant les discussions sans enjeu (et sans CV)
- **Journée portes ouvertes** : visites des locaux pour présenter les activités de l'organisation, souvent plus conviviales
- **Ateliers de simulation d'entretiens ou rencontres thématiques** : pour préparer les candidats et renforcer les échanges.

4. Préparer en amont (rétroplanning)

- **Rétroplanning** : préparez un planning détaillé en répartissant les tâches entre les membres de l'équipe (invitations, relances, préparation logistique, etc) et ayez des temps dédié pour suivre les actions préparatoires
- **Communication** : envoyer les invitations 1 à 2 mois à l'avance et relancer par téléphone pour maximiser les présences.
- **Préparation des candidats et des employeurs** : prévenez les employeurs qu'ils vont rencontrer des compétences et non des CV, l'idée est de parler présent et futur (en commun ?).



5. Gestion logistique

- **Planifier la journée** : définir les horaires, pas de règle unanime sur le créneau, à vous de trouver le bon moment où peuvent se rendre disponible les employeurs.
- **Penser à l'animation** et à prévoir un petit déjeuner ou un apéritif pour favoriser les échanges informels.

6. Suivi post-événement

- **Suivi des actions** : désigner une ou plusieurs personnes chargées de suivre les discussions avec les employeurs et les candidat.es après l'événement (par exemple, pour formaliser les offres d'emploi ou organiser des rencontres supplémentaires).
- **Évaluation** : faire des débriefings et envoyer des enquêtes de satisfaction pour ajuster les futurs événements auprès des salariés en transition professionnelle ainsi qu'après des employeurs.

7. Points complémentaires

- Prévoir des animations ou des moments de networking pour éviter que les participants partent trop tôt.
- Penser à mobiliser les équipes de manière adaptée : quels rôles peuvent jouer les personnes accompagnées ? Définir les employeurs à inviter, s'occuper de la logistique, être à l'accueil...

En résumé, pour organiser un événement emploi réussi, une préparation minutieuse est essentielle. Il est important de définir un format en adéquation avec vos objectifs, de mettre en place une communication ciblée et de suivre rigoureusement les actions après l'événement. La clé est de ne pas relâcher vos efforts une fois la rencontre terminée. Engagez les entreprises dans des actions concrètes : visites de leur structure, rencontres individuelles pour approfondir les échanges, ou encore organisation d'immersions professionnelles. Adaptez vous au contexte et aux besoins de vos interlocuteurs.

Organiser des rencontres emploi vous aide à développer votre réseau professionnel. Progressivement, vous gagnerez en visibilité auprès des employeurs. Certes, la première fois demande beaucoup de préparation, mais avec l'expérience, le processus deviendra plus fluide.

Alors, osez vous lancer !

