

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

Programme

LES PUBLICS CONCERNÉS

Responsable recrutement, cadre de la fonction RH, chargé(e) de recrutement et toute personne intervenant dans le processus de recrutement

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours de formation permettent une vue complète du processus de recrutement : de la détection du besoin à l'intégration du collaborateur dans l'entreprise

PRÉREQUIS

Il est recommandé d'avoir, déjà organisé un premier recrutement pour suivre la formation **Réussir ses recrutements**

INTERVENANTS

Nos formatrices bénéficient de plus de 10 ans d'expérience dans les ressources humaines

ÉVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Évaluation des acquis en fin de formation

ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE LA FORMATION

Chacune des sessions de formation bénéficie d'une évaluation complète à chaud et à froid

VALIDATION DE LA FORMATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

OUTILS PÉDAGOGIQUES REMIS AUX PARTICIPANTS

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes

ENTRÉES EN FORMATION

Toute l'année, dates à définir ensemble

LIEUX ET ACCESSIBILITÉ PMR

À définir avec le stagiaire en fonction de sa zone géographique d'habitation. Pour toutes personnes en situation de handicap merci de nous contacter afin de vous proposer un lieu adapté.

OBJECTIFS

- ✓ **Connaitre** les obligations légales en matière de non-discrimination
- ✓ **Acquérir** une structure d'entretien
- ✓ **Définir** des critères de sélections en fonctions des besoins et choisir les personnes les plus adaptées aux postes
- ✓ **Maîtriser** les techniques de questionnement
- ✓ **S'entraîner** activement à conduire un entretien de recrutement
- ✓ **Prendre conscience** de ses attitudes d'écoute
- ✓ **Se doter** d'outils pour objectiver sa décision
- ✓ **Optimiser** la période d'accueil et d'intégration

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
- Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, jeux de rôle, correction travaux pratiques et ateliers (1 support de cours par personne)

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Toute demande de prestation s'accompagne de la transmission d'un devis précisant le montant (TTC) de la prestation, ainsi que ses dates de réalisation.

Le devis est transmis sous format électronique par email.

La prestation, après acceptation du devis et signature de la convention de formation, peut démarrer en respectant un délai minimum de 14 jours calendaires.

Renseignez-vous auprès de votre formatrice référente pour déterminer les dates de formations.

TARIFS

- Nos tarifs sont définis en fonction de la formule choisie
- Devis sur demande

VOTRE
AVENIR,
notre
mission!

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

Programme

1

RECRECITER, UN ACTE STRATÉGIQUE

Les enjeux du recrutement

- La place du recrutement au sein de la stratégie RH
- Le cadre juridique

Analyse des enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)

2

IDENTIFIER LE BESOIN

- Déterminer les éléments d'une définition de poste et de profil
- Être précis dans la recherche des compétences et des comportements associés
- Maîtriser la législation en matière de recrutement et identifier les questions interdites

Atelier : rédaction d'une fiche de poste

3

CHOISIR LES MOYENS DE SOURCING

Éventail des outils de sourcing : internes, externes

- Choisir le bon support de communication : quelle utilisation des outils web (job boards, réseaux sociaux...)?
- Formuler son besoin et rédiger l'offre : contenu et cible
- Conseils de rédaction d'offre d'emploi

Fiches pratiques

4

PRÉSÉLECTION DES CANDIDATURES

- Analyser une lettre de motivation et un CV
- Comment objectiver sa sélection ?

Atelier : tri de CV sur la base d'un poste à pourvoir

6

RÉUSSIR L'INTÉGRATION DU CANDIDAT OU « ONBOARDING »

- Déterminer les enjeux d'une intégration réussie
- Acquérir les méthodes et outils pour faciliter l'intégration

Cas pratique : proposition d'un parcours type d'intégration

5

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- L'entretien collectif et l'entretien individuel
- Méthodes complémentaires de sélection : les différents types de tests et autres techniques/outils
- Méthodologie de l'entretien individuel : standardiser les étapes de l'entretien, poser les bonnes questions, adopter la posture adaptée et écouter activement
- S'entraîner activement à mener un entretien

Mise en situation d'un entretien de recrutement, exemple de grille et compte-rendu d'entretien