

REUSSIR SES RECRUTEMENTS

De la définition du besoin à l'intégration du candidat



DUREE

2 jours – 14 heures

OBJECTIFS

- Caractériser un recrutement réussi
- Définir le profil du poste et du candidat
- Utiliser les canaux de recherche des candidats
- Déterminer sa stratégie de sélection
- Mener un entretien de recrutement
- Objectiver sa décision et accueillir le nouveau collaborateur

COMPETENCES VISEES

- Construire et gérer le processus de recrutement
- Mener les entretiens et prendre la décision de recrutement

POUR QUI

- Manager, DRH, RRH, Responsable ou chargé de recrutement, toute personne intervenant dans le processus de recrutement

PREREQUIS

Aucun

MOYENS PEDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative.
Échanges en amont pour identifier les attentes et personnaliser la formation.
Alternance d'exposés, exercice de mise en situation, questions/réponses.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par un consultant et formateur pour adultes, justifiant d'une expérience professionnelle significative en ressources humaines et droit social doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

EVALUATION

Evaluation formative : QCM, Questions/réponses.
Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.

PROGRAMME

I. LES CARACTERISTIQUES D'UN RECRUTEMENT REUSSI

- Les enjeux
- Les étapes incontournables
- Le cadre juridique du recrutement

II. LA DESCRIPTION DES PROFILS : UN FACTEUR DE SUCCES

- Recueillir le besoin en compétences
- Établir le profil de poste et le profil du candidat
- S'appuyer sur des outils et des grilles sécurisant cette phase

III. LA RECHERCHE DES CANDIDATS

- Déterminer les canaux de sourcing approprié au profil recherché
- Rédiger une offre d'emploi motivante et cohérente
- Travailler sa « marque employeur » pour attirer les meilleures candidatures

IV. LA SELECTION DES CANDIDATS

- Définir un processus et savoir l'ajuster : type de présélection, acteurs et nombre des entretiens
- Se doter des bons outils
- Présélectionner sur CV et par téléphone : que recherche-t-on ?
- Quels impacts des nouvelles technologies ?

V. L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Préparer l'entretien : choisir la structure, distribuer les rôles, identifier les questions utiles pour valider le profil
- Pratiquer l'écoute active, le questionnement et les techniques de reformulation
- Apprécier la dimension motivationnelle et comportementale
- Focus : les biais psychologiques du recruteur

VI. LA FIN DU RECRUTEMENT

- Objectiver sa décision et soigner son image par la qualité des retours Préparer l'arrivée du nouveau collaborateur

LIVRABLES

Support de cours et outils prêts à l'emploi (trames, grilles d'entretien)

VALIDATION

Attestation de fin de formation



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com