

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
- Construire et gérer le processus de recrutement
- Déterminer sa stratégie de sélection
- Mener un entretien de recrutement
- Objectiver sa décision et accueillir le nouveau collaborateur

POUR QUI

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

PREREQUIS

Aucun

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative favorisant l'apprentissage et l'implication des stagiaires.

Alternance d'apports théoriques, questions-réponses, QCM, exercices et mises en pratique.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par un consultant et formateur pour adultes, avec une double compétence en ressources humaines et droit social et en face-à-face pédagogique.

LIVRABLES

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

DELAIS D'ACCES

Inter : selon calendrier

Intra : en concertation avec l'entreprise

ACCESSIBILITE

Locaux accessibles aux PMR.

Autres handicaps : nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

Nous consulter.

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

EVALUATION

Questionnaire de positionnement.

Evaluation formative.

Evaluation de la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation.



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com

