



Cette formation a pour objectif d'obtenir des techniques efficaces pour optimiser et réussir ses recrutements

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les étapes : de l'identification du profil à l'intégration et au suivi du candidat
- Définir le profil qui répond aux besoins et attentes de l'entreprise
- Améliorer la qualité des approches candidats
- Assurer l'organisation administrative, mettre en œuvre et coordonner l'ensemble des actions nécessaires du recrutement
- Mener un entretien structuré et efficace
- Identifier les compétences de chaque candidat
- Percevoir les intentions, personnalités et besoins des candidats pour agir de manière objective
- Avoir une posture légitime pour prendre des décisions positives sur le long terme
- Mettre en oeuvre un plan d'intégration efficient pour chaque nouveau collaborateur

PROGRAMME

- **Le processus de recrutement**
 - o Connaître les principes et les enjeux du recrutement
 - o Définir ses propres principes internes, ses valeurs ; le processus global ; le rôle de chacun des acteurs
- **Assurer le sourcing candidat**
 - o Définir les besoins dans une approche prévisionnelle
 - o Établir le descriptif du poste et le profil de poste
 - o Rédiger des offres attractives et soigner l'approche candidats
- **Gérer administrativement le recrutement**
 - o Assurer la réception, le tri des candidatures pour une première sélection
 - o Organiser et faire passer des tests et entretiens de premier niveau
 - o Assurer le traitement administratif des candidatures
 - o Prendre des notes et réaliser des comptes-rendus
 - o Recruter sans discriminations
- **Mener un entretien structuré et efficace**
 - o Préparer et conduire un entretien structuré
 - o Définir et évaluer les compétences grâce à des critères précis
 - o Evaluer la personnalité des candidats par rapport aux valeurs de l'entreprise
- **Appréhender la place de l'humain et développer l'écoute active**
 - o Détecter le langage verbal et non verbal et connaître les biais cognitifs pour les éviter
 - o Vendre un poste en s'appuyant sur les motivations
 - o Prendre soin des candidats et savoir dire non à un candidat
- **Mettre en œuvre le plan d'accueil et d'intégration du nouveau collaborateur**
 - o Mettre en place la procédure favorisant la bonne intégration du collaborateur

POLITIQUE HANDICAP

Nous mettons tout en oeuvre pour favoriser l'accès de nos formations aux personnes en situation de handicap. Afin de valider les modalités d'adaptation nécessaires, Merci de nous contacter préalablement à l'inscription.

PUBLIC

Chefs d'entreprise, DRH, Assistant(e) RH, Managers

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement RH

PRISE EN CHARGE PAR VOTRE OPCO *

RIX HT

INTER

790 €

INTRA

*Dans votre entreprise
groupe de 12 personnes maximum*

3 250 €

**Sous réserve d'acceptation par votre OPCO*

SUIVI DE L'EXÉCUTION & MODALITÉ D'ÉVALUATION

Feuilles de présence, Questions orales ou écrites (QCM), Mises en situation, Formulaires d'évaluation de la formation

MOYENS & MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
 - Exposés théoriques
 - Etude de cas concrets
 - Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation