

Réussir ses recrutements

Réaliser ses recrutements de façon optimale.

 **2 jours (14h)**

 ☒ présentiel ☒ distanciel

 Devis sur demande transmis sous 48 h –Tarif HT (exo TVA)
De **990 € à 1190 €** par jour de formation

 Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

Objectifs :

Maîtriser le processus de recrutement de l'analyse du besoin à l'intégration du collaborateur.

Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Simulations d'entretiens de recrutement filmés, apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs.

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

Évaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications et de QCM.



Tout collaborateur en charge de réaliser des recrutements



Consultante spécialisée en Ressources Humaines



Pas de prérequis

Programme

I- Analyse du besoin

- I.1 Orientations de l'entreprise
- I.2 Pourquoi recruter ?
- I.3 Est-ce la bonne réponse ?

II- Définition du poste et du profil à rechercher

- II.1 Analyse des compétences
- II.2 Détermination des critères fondamentaux du candidat idéal
- II.3 Détermination des critères souhaités
- II.2 Définition des modalités du poste (négociables et non négociables).

III- Préparation du recrutement

- III.1 Rédaction de l'annonce : erreurs à ne pas commettre, précautions à prendre
- III.2 Diffusion de l'annonce : les différents moyens de recherche, comment bien cibler ? quels supports sélectionner et à quel coût ? le sourcing ?

IV- Réalisation des recrutements

- IV.1 Présélection : tri et analyse des C.V., convocation aux entretiens
- IV.2 Réaliser un entretien de recrutement à distance
- IV.2 Sélection : entretien de recrutement, pièges à éviter, comment mener un entretien efficace ? l'écoute, le questionnement, la prise de note.
- IV.3 Outils de sélection (tests, graphologie, étude de cas, entretiens collectifs), dossier de recommandation.
- IV.4 Choix final : savoir choisir le bon candidat, transmettre la décision, négocier le salaire et les modalités
- IV.5 Intégration : accueillir le candidat, quels outils et méthodes à utiliser
- IV.6 Suivre le collaborateur / Valider la période d'essai.

Conclusion