

# Formation recrutement



## **La formation**

Formation théorique, exercices pratiques, accompagnement et conseil

## **Public**

Dirigeant, Responsable RH, tout salarié responsable du recrutement

## **Durée de la formation**

28 heures réparties sur 4 semaines

## **Pré Requis**

Aucun

## **Participants**

Maximum 3 personnes de la même entreprise

## **Intervenants**

Professionnel expérimenté en Ressources Humaines et recrutement

## **Évaluation**

Mise en situation ; Présence

## **Ressources mobilisées**

Matériel informatique

## **Accessibilité Personnes Handicapées**

Oui, un échange avec un chargé de formation est nécessaire afin de définir les modalités à prévoir.

## **Point fort de la formation**

Formation alliant apports théoriques, pratiques réalisé sur cas réel de recrutement d'un collaborateur, dernières recommandations ainsi que le temps de réflexion sur les pratiques professionnelles

## **Objectifs**

Donner au stagiaire la capacité à réaliser seul un recrutement réussi.

## **Programme**

### Jour 1 :

- Cadre juridique du recrutement, règles, obligations, questions interdites
- Définir la fiche de poste et les attendus du candidat
- Choisir les bons canaux de recherche (CVthèque, Annonce, réseaux professionnels) en fonction du profil recherché
- Rédiger une annonce et la diffuser

### Jour 2 :

- Outils pour trier les candidatures et sélectionner les candidats à recevoir
- Le pré-entretien téléphonique
- Le dossier de candidature
- Planifier les entretiens
- Construire une grille d'entretien, mise en valeur de l'entreprise, profil de poste, éléments attendus.
- L'entretien d'embauche : Structurer l'entretien, présenter l'entreprise et le poste, la prise de note, questionner et écouter, creuser les motivations, détendre l'atmosphère pour amener le candidat à s'ouvrir, analyse du verbal et du non-verbal.

### Jour 3 :

- Utiliser ou non les tests existants
- Accompagnement lors des entretiens réels (6 maxi), éventuellement en 2 demi-journées.
- Établir une synthèse d'entretien

### Jour 4 :

- Retour, échange sur les entretiens
- Décision d'embauche ou besoin d'un complément d'information.
- Informer le candidat sélectionné
- Préparer l'arrivée du nouveau salarié, la promesse d'embauche, le livret d'accueil, tuteur(s), parcours d'intégration.