



Programme de formation

Recruter efficacement

Les objectifs de la formation

1. Être à l'aise dans sa posture de recruteur – développer son aisance relationnelle
2. Acquérir des automatismes
3. Structurer la démarche de recrutement et la faire partager
4. Elaborer ses propres outils de recrutement
5. Objectiver le recrutement
6. Acquérir des techniques d'entretien afin de cerner les compétences et aptitudes du candidat
7. Mettre en œuvre un véritable process de recrutement construit autour des problématiques de la structures et tenant compte des enjeux de recrutement.

Les contenus de la formation

JOUR 1 : 7 heures

De la définition de fonction au recrutement

La fiche de poste : outil indispensable du recruteur

- Comment l'analyser et l'utiliser au service d'un recrutement réussi

De la description de poste à la définition du profil recherché

- Identification des compétences clés
- Du « mouton à cinq pattes » à la réalité du marché

Le processus global de recrutement

- Les différentes phases
- La rédaction de l'annonce et sa diffusion
- Le sourcing
- La présélection téléphonique et ses outils
- Les outils de gestion des candidatures
- Les différents types d'entretien
- Le choix final du candidat
- Les informations et documents nécessaires à la formalisation du contrat
- L'utilisation objective de la période d'essai

Les enjeux du recrutement

- Côté candidat
- Côté recruteur

Les erreurs à éviter

- Les biais du recruteur
- Les règles légales à respecter
- La non-discrimination

La posture du recruteur

- L'accueil
- La gestion de l'image de l'entreprise
- Grille de lecture : savoirs / savoir-faire / savoir-être

La conduite de l'entretien

- Le plan / la trame
- La préparation de l'entretien
- Le déroulement de l'entretien
- Le questionnement
- Les outils de l'entretien
- L'écoute et le non verbal
- Conclure l'entretien

La prise de décision

- Les options possibles
- La synthèse de l'entretien
- Le partage autour des profils retenus
- L'expression du choix et le retour au candidat

Le suivi des candidatures

- Outils de suivi
- Planning de suivi

JOUR 2 : 3.5 heures

L'intégration du nouveau collaborateur

- Préparation de son arrivée
- Positionnement des acteurs de l'intégration
- Utilisation de la période d'essai
- Mise en place du process d'intégration

- Les outils de l'intégration

JOUR 3 : 3.5 heures

Accompagnement soutien au recrutement

- Observation en entretien
- Débriefing post-entretien
- Travail des axes d'amélioration

Nos principes d'action

- L'appropriation des connaissances par la mise en pratique et l'expérientiel
- Les apports entre participants – échanges de pratique et retours d'expérience
- Concepts et apports techniques

Évaluation

- Auto-évaluation au démarrage et en fin de formation
- Quizz
- Evaluation par les pairs en formation en position d'observation permettant de mesurer le niveau d'assimilation du participant
- Attestation de stage
- Feuille de présence
- Certificat de réalisation
- Evaluation à froid : à 3 mois.

Les outils

- Brainstorming
- Vidéos
- Arbres à post-it
- Travaux de groupes ou en binômes
- Mises en situation

Le public concerné

- Toute personne susceptible d'intervenir dans le processus de recrutement (recruteurs, managers...)

PRE-REQUIS :

- Maîtriser les fondamentaux du recrutement

Informations complémentaires

- Programme accessible aux personnes en situation de handicap : nous **consulter**

- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

Le lieu

- Formation chez le client

La durée et les horaires

Formation présentielle de :

- 1.5j + 0.5 j debriefing/feed-back, soit 14 heures, 9h-12h30 / 14h-17h30.

Le formateur

Candice Le Nédic formatrice « GM ! Conseil Formation »

- Spécialiste RH, Management.
- Coach professionnelle

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, gmerliere@gm-conseil-formation.fr