



## PROGRAMME DE FORMATION

**METTRE EN PLACE UNE PROCÉDURE DE RECRUTEMENT EFFICACE****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Renforcer leurs méthodes de recrutement
- Identifier l'adéquation entre le poste et le profil
- Optimiser la méthode de prise de décision
- Mettre en place une procédure d'intégration

**PARTICIPANTS**

- Toute personne amenée à conduire des entretiens de recrutement

**PRÉREQUIS**

- Exercer dans la fonction recrutement depuis 3 mois minimum

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES**

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Une boîte à outils pour mener à bien sa mission de recruteur
- Un guide de questions types pour évaluer les compétences, la personnalité et les motivations du candidat
- Des Apports de méthodes, cas pratiques et entraînements directement sur les CV apportés par les participants
- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis
- La construction d'un Plan de Progrès Individualisé
- Un Retour d'expérience en Visio est proposé 3 mois à l'issue de la formation

**LES PLUS**

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
- Programmes ajustables à vos attentes
- Accompagnement personnalisé
- Option : Démarche Qualité

Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

**PROGRAMME DE FORMATION****1. Mettre en place une procédure de recrutement**

- Comprendre les enjeux du recrutement
- Connaitre la législation sur le recrutement
- Clarifier le rôle de chaque acteur dans le processus de recrutement (RH/manager opérationnel)
- Identifier les étapes clés d'un process de recrutement : de l'analyse du besoin jusqu'à l'intégration

**2. Définir le profil de candidat recherché**

- Réaliser un brief avec le commanditaire
- Identifier et hiérarchiser les hard skills et soft skills requis à la réussite du poste

**3. Déployer une stratégie de prospection**

- Diversifier les outils de sourcing – les avantages et inconvénients (job boards, réseaux sociaux professionnels, IA...)
- Promouvoir une marque employeur dynamique
- Rédiger une annonce percutante et attrayante

**4. Définir la méthode de sélection des candidats**

- Définir les critères de décision
- Elaborer et renseigner une grille de sélection
- Analyser et sélectionner les CV

**5. Préparer son entretien de recrutement**

- Etablir les questions pour valider les compétences du candidat selon la méthode STARA

**6. Conduire l'entretien de recrutement**

- Maîtriser les différentes phases : de l'accueil du candidat à la conclusion de l'entretien
- Cerner la personnalité du candidat
- Repérer les motivations du candidat
- Vérifier l'adéquation entre compétences recherchées et comportements observés
- Optimiser les techniques de la communication : écoute active, reformulation, synchronisation, développement de l'observation
- Prendre des notes

**7. Sélectionner le meilleur candidat**

- Prendre la décision finale
- Rédiger un compte rendu d'entretien
- Communiquer la réponse au candidat

**8. Sécuriser l'intégration du nouvel arrivant**

- Connaitre les outils et méthodes favorisant une bonne intégration
- Evaluer la qualité du recrutement