



4 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

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

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

- Améliorer leurs méthodes de recrutement
- Identifier l'adéquation entre le poste et le profil
- Améliorer l'exploitation des tests
- 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
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Dynamique d'intervention
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Simulation d'entretien de recrutement et analyse par auto-évaluations de pratique
- Support individuel de formation

**ÉVALUATION**

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

**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**

- Associer les responsables au recrutement
- Les notions de profil, de volume et en délai
- Mettre en place une procédure de recrutement
- Créer les étapes de recrutement par type de personnel

**2. Optimiser la formulation de la fiche de poste et du profil**

- Définir le poste et établir le profil du candidat recherché
- Identifier et hiérarchiser les compétences techniques requises du poste
- Identifier et hiérarchiser les aptitudes requises du poste

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

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

**4. Comprendre les objectifs de l'entretien de recrutement**

- Evaluer le potentiel du candidat au-delà de la fiche de poste
- Cibler le savoir-être et la personnalité
- Evaluer le savoir-faire et le parcours professionnel

**5. Définir les objectifs et les phases de l'entretien**

- Les étapes de l'entretien et les différents thèmes abordés dont la présentation de l'entreprise et du poste

**6. Préparer son entretien**

- Identifier le profil et les compétences requises pour le poste

**7. S'entraîner à pratiquer les techniques d'entretien**

- Les bonnes questions
- Détecter les compétences- qualités et potentiels (recherche de talents)

**8. Comprendre les enjeux de l'intégration d'intérimaires**

- Le statut intérimaire, bien comprendre les droits et obligations
- Les enjeux face aux problématiques de recrutement
- Les objectifs économiques et humains de l'intégration
- L'attractivité au poste
- Accueillir- Organiser- Former – Accompagner - Evaluer

**9. Appliquer les méthodes de la communication positive**

- Comment faire passer les messages ?
- La méthode DESC pour formuler une critique constructive
- Les parasites à la communication

**10. Organiser le parcours d'intégration**

- Comment et sur quoi former ?
- Les compétences clés liées au poste
- La progression des apprentissages

**11. Construire sa démarche de progrès**

- Les points d'ancrages et les axes d'amélioration
- Le plan d'action individuel
- La mise en œuvre du changement de pratique