



2 jours

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
- 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

- Comprendre les enjeux du recrutement
- Connaître 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

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