

Organiser et réussir ses recrutements



Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Responsable RH, responsable du recrutement, Chef de services
- Toutes personnes amenées à recruter des collaborateurs

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis



Objectifs pédagogiques

- Maîtriser le processus de recrutement,
- Organiser et préparer ses entretiens de recrutement,
- Conduire efficacement un entretien de recrutement,
- Choisir le meilleur candidat et réussir son intégration.



Contenu de la formation

- **Cibler les enjeux du recrutement :**
 - Comprendre et situer le processus de recrutement,
 - Connaître le rôle et les besoins des différents acteurs,
 - Connaître les obligations envers les candidats.
- **Définir le poste et le profil**
 - Identifier le besoin : création de poste, remplacement, réorganisation,
 - Déterminer le profil et le niveau de compétences,
 - Elaborer les critères de sélection et la grille d'entretien,
 - Construire une annonce efficace.
- **Préparer l'entretien de recrutement**
 - Prise de rendez-vous, et préparation matérielle,
 - Etude CV et lettre de motivation pour préparer son questionnement,
 - Tri et présélection des candidats, Les outils de sélection : tests, entretien de groupe, assesment ...
 - Les outils de sélection : tests, entretien de groupe, assesment ...
- **Conduire l'entretien de recrutement**
 - Accueillir, faire connaissance et créer la confiance,
 - Présenter l'entreprise et présenter le poste,
 - Conduire l'entretien en s'appuyant sur la grille d'entretien,
 - Evaluer et valider les compétences : savoir, savoir-faire, savoir-être, Conclure l'entretien.
- **Analyser les candidatures et faire un choix**
 - Vérifier l'adéquation au poste,
 - Valider la grille d'entretien et faire un compte rendu,
 - Prendre une décision.

SARL ALTER EVOLUTION

12 avenue Jean Jaurès

94600 CHOISY LE ROI

Email: leila.hiret@alter-evolution.com

Tel: 0676189906



• Réussir l'intégration du candidat

- Définir un parcours d'intégration,
- Soigner le Pre-Boarding
- Organiser, suivre et valider la période d'essai



Organisation de la formation

Formateur

Intervenante : Leïla Hiret - Consultante Formatrice

Moyens pédagogiques et techniques

- Apports pratiques et méthodologiques,
- Documents supports de formation projetés.
- Simulation d'une situation réelle au fur et à mesure des séquences traitées et conduite de l'entretien de recrutement,
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.



Qualité et satisfaction

SATISFACTION 9.3 /10

Déroulement et contenu de la formation 9.3/10 - Efficacité de la formation 8.5/10 - Le formateur 10/10 - Note générale de la formation 9.5/10



Nombre d'apprenants min & max

3 à 10



Accessibilité

Pour toute demande spécifique liée à l'accessibilité des lieux ou des informations, nous vous invitons à nous contacter – 01.70.13.08.19 ou via le formulaire de contact sur notre site.