

REUSSIR VOS RECRUTEMENTS (REDACTION D'ANNONCE, ETC)



PARTICIPANT(S) :

Toute personne amenée à conduire un processus de recrutement en entreprise.

ORGANISATION :

Durée : 7h soit 5h en distanciel

+ 2h de travaux intersession

Lieux : Classe virtuelle

INTERVENANT(S) :

Formateur expert en Ressources humaines.

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin - CS 31996 -

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504

Libourne Cedex tél : 05 57 25 40 40

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

- Diagnostiquer et optimiser son processus de recrutement.
- Connaître les obligations légales en matière de recrutement et non-discrimination.
- Mener des entretiens structurés et objectiver ses décisions de recrutement.

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques.

Les participants s'approprient les techniques de la conduite du processus de recrutement grâce aux jeux de rôles et mises en situation.

Un support par participant.

CONTENU DU PROGRAMME

REPERAGES DES BESOINS INTERNES.

- Savoir définir le poste à pourvoir et son évolution.
- Définir le besoin : rédaction de la fiche de poste.
- Mise en évidence des critères essentiels : compétences techniques et comportementales s'inscrivant dans une stratégie d'emploi d'entreprise.

RECHERCHE DE CANDIDATURES (LE SOURCING) INTERNE ET/OU EXTERNE.

- Rédiger une annonce, choix du meilleur support (en fonction du poste recherché).

TRAITEMENT DES CANDIDATURES AVANT L'ENTRETIEN.

- Le tri des CV : grille de tri des candidatures.
- Pré qualification éventuelle : téléphone, web, réseaux sociaux ...
- Mise en adéquation du poste avec le CV.

L'ENTRETIEN ET SON BILAN

- Les pratiques et obligations du recruteur.
- Formaliser un support « pratique » à utiliser en entretien ; il est adapté au poste recherché et au contexte.
- Le déroulement de l'entretien : accueil, CV, questionnement, écoute, information au candidat.
- Les tests de recrutement : outils d'aide à la décision.
- Les aspects juridiques concernant le recueil d'information.
- La synthèse de l'entretien --> grille pour organiser l'information après l'entretien.
- Apport de tous les éléments au décideur (si on ne l'est pas soi-même) --> choix du candidat.

PARCOURS D'INTEGRATION.

- Construire un parcours d'intégration : pourquoi ? Comment ?
- Bilan de fin de période d'essai : la personne est-elle confirmée ou non dans le poste ?