



## PROGRAMME DE FORMATION

### FORMATION AU RECRUTEMENT : 14 H



#### PUBLIC CONCERNÉ

- ◆ Managers et/ou recruteurs expérimentés ou en devenir



#### PRÉ-REQUIS

- ◆ Questionnaire d'auto-évaluation des compétences et recueil des attentes



#### MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Alternance d'apports théoriques et d'exercices
- ◆ Mises en situations



#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ◆ Construire un processus de recrutement global, du sourcing à l'on boarding
- ◆ Faire le lien entre compétences recherchées et profil à sélectionner
- ◆ Conduire des entretiens de recrutement/ assessment
- ◆ Evaluer l'adéquation entre le candidat et les besoins de l'organisation post entretien
- ◆ Suivre le recrutement en accompagnant les candidats (réponses positives ou négatives) et les managers du poste



#### COMPÉTENCES VISÉES

- ◆ Définir un profil en phase avec les besoins
- ◆ Sourcer et pré sélectionner les candidats
- ◆ Maîtriser l'entretien de recrutement et les techniques d'évaluation
- ◆ Optimiser l'on boarding pour garantir la réussite dans le poste



### INTRODUCTION : Lancement de la formation

Accueil, présentation de la formation et des règles de fonctionnement, recueil des besoins

#### 1 – ETABLIR LE CAHIER DES CHARGES DU

##### RECRUTEMENT :

- ◆ Définir le besoin
- ◆ Formaliser un profil de poste et les compétences requises
- ◆ Engager les managers dans le process de recrutement
- ◆ Définir les conditions de réussite et le process de rencontre des candidats

#### 2 - FORMALISER UNE STRATEGIE DE RECHERCHE :

- ◆ Sourcer sur les jobs board (quelle approche utiliser, recherche booléenne, comment valoriser un poste...)
- ◆ Bâtir une annonce attractive
- ◆ Notion de promesse candidat : l'éthique à respecter dans une approche pérenne de recrutement

#### 3 – PREPARER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT :

- ◆ Définir les modalités du RDV : visio ou présentiel
- ◆ Informer les candidats : process, documents à adresser (tests, questionnaire...)
- ◆ Formaliser une grille d'entretien et les questions à poser (techniques de questionnement)

#### 4 – EVALUER UN CANDIDATS :

- ◆ Les critères d'évaluation (soft et hard skills)

#### 5 – SUIVI DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- ◆ Formalisation de la réponse aux candidats
- ◆ Reporting sur le recrutement en interne
- ◆ Conseil éventuel aux managers du poste à pourvoir

#### 6 - OPTIMISER L'ON BOARDING

- ◆ Le process d'intégration permettant d'engager et de fidéliser
- ◆ Les critères permettant d'objectiver la période d'essai
- ◆ Enjeux de la fin de la période d'essai



# PROFIL

Ressources Humaines



## MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

---

- ◆ Évaluation du module de formation : Questionnaire d'évaluation des connaissances
- ◆ Questionnaire de satisfaction en fin de formation



## VALIDATION DE LA FORMATION

---

- ◆ Certificat de réalisation en fin de formation
- ◆ Feuille d'émargement
- ◆ Evaluation et synthèse des acquis en fin de formation



## INTERVENANT

---

- ◆ Formateur consultant



## MODALITÉS

---

- ◆ 2 jours de formation
- ◆ Date :
- ◆ Lieu :



## SUPPORT

---

- ◆ Support de la formation disponible sur le site [www.profil-rh.com](http://www.profil-rh.com) dans l'Espace Clients avec des identifiants personnalisés



## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

---

- ◆ Si vous êtes en situation de handicap, nous vous prions de bien vouloir nous contacter pour mettre en place les adaptations nécessaires ou vous orienter vers un de nos partenaires spécialisés si besoin (nous vous garantissons la confidentialité de nos échanges).