
PROPOSITION DE FORMATION AUX TECHNIQUES DE RECRUTEMENT

OBJECTIFS

- ➔ Mettre en place une véritable démarche de préparation afin d'optimiser la réussite des recrutements.
- ➔ Construire ses propres outils et sa propre démarche de recrutement
- ➔ Savoir conduire un entretien de recrutement

PROGRAMME DE STAGE

ACCUEIL DES STAGIAIRES ET PRESENTATION DE LA FORMATION –

- Présentation de la formation, du formateur, organisation, méthodes employées, références.
- Présentation des stagiaires.

THEME 1 : EN AMONT DU RECRUTEMENT

6 HEURES

- Les questions indispensables à se poser
- Définir le poste à pourvoir et le profil recherché
- Les motifs et conditions du recrutement
- Définir le processus de recrutement adapté au recrutement extérieur
 - Quelles méthodes de sourcing utilisées (annonce, médias, écoles, réseaux...)
 - Process de décision : Qui valide quoi ? Sur quelle base commune statue-t-on ?
- Travailler sur les facteurs d'attrait et les engagements de l'entreprise en matière de développement et de gestion des hommes.
- Préparer les compétences et qualités personnelles à valider auprès de chaque candidat et les méthodes de validation.
 - Le questionnement, l'écoute, la relance, le silence
 - La mise en situation orale ou physique
 - Le débriefing de profil comportemental
- Trier les CV
- Pré-sélectionner au téléphone.

THEME 2 : LES OUTILS DE RECRUTEMENT

4 HEURES

- Fiche du candidat
- Fiche de sélection du candidat
- Trame questions/CV

THEME 3 : PENDANT L'ENTRETIEN INDIVIDUEL

7 HEURES

- Mettre à l'aise le candidat et traduire les valeurs de l'entreprise
- Mener le jeu plus par la méthode que par les dires : 80 % temps de parole au candidat, 20% recruteur
- Faire parler et laisser parler
- Se structurer de manière à laisser l'espace à l'autre : apprendre comment il fonctionne, qui il est :
 - Comment ne pas faire les questions et les réponses ?
 - Comment ne pas trop en dire au risque d'orienter les réponses du candidat ?
 - Comment ne pas juger positivement ou négativement un candidat trop vite ?
 - Comment prendre des notes en entretien ?
- Mettre en œuvre toutes ses méthodes avec sérénité, en rassurant le candidat, dans une démarche gagnant/gagnant.
 - Comment intéresser un candidat ?
 - Comment analyser les comportements des candidats et comment réagir de manière appropriée à chaque comportement ?
 - Comment gérer son timing et mettre fin à un entretien ?

THEME 4 : APRES LES ENTRETIENS

4 HEURES

- Echanger en interne sur des bases clairement définies (DRH/Manager/N+2)
- Faire son choix sur des critères les plus objectifs possibles.
- Savoir « vendre » le poste et l'entreprise au candidat sélectionné.
- Réussir l'intégration :
 - Quels objectifs assignés au nouveau collaborateur ?
 - Quelle intégration à l'entreprise ? A l'équipe ? A son service ? Les outils et méthodes d'intégration.
 - Quels moyens matériels ?
 - Quelles formations ? Quel parrainage ou tutorat ?
 - Quel suivi managérial ? De quelle façon et à quel moment ?

PRE-REQUIS

Aucuns pré requis

METHODOLOGIE UTILISEE

- Le formateur permettra aux participants :
 - De se questionner sur ses pratiques en matière de recrutement
 - De s'approprier des outils et de les aider à prendre la meilleure décision
 - De simuler des entretiens de recrutement

SUPPORT DE STAGE

- Guide de recrutement
- Processus de recrutement
- Fiches pratiques : demande de renseignement, question à poser, fiche d'analyse du candidat, choix entre plusieurs candidats



MODE D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Un quiz d'évaluation initial est distribué portant sur les connaissances des salariés en amont de la formation.
- À la fin de l'apport cognitif, un questionnaire d'évaluation des acquis est rempli par chaque salarié.
- Un document d'évaluation de stage est distribué à chaque participant à la fin de la session, permettant d'évaluer à chaud l'atteinte des objectifs et attentes des stagiaires, le niveau de connaissances acquises ainsi que la pédagogie utilisée.
- Sanction de la formation : attestation de formation nominative

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS ACQUISES

A la fin de cette formation, les participants se seront appropriés les connaissances pour recruter efficacement. Ils pourront alors mettre en place les fiches pratiques dans leurs entretiens de recrutement.

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

L'intervenant est un professionnel spécialisé en gestion des ressources humaines.

CONTACT

Contact en charge des relations avec les stagiaires

Secrétariat cabinet ICSOS : **04 95 21 67 59**

cabinetcsos@orange.fr