



MAITRISER LES ETAPES CLES DU RECRUTEMENT

Réf RH 01 (MAJ 090123)

Pour qui ?

Toute personne en charge du recrutement ou intervenant dans le processus de recrutement.

Pré-requis : Aucun.

A l'issue de la formation le participant sera capable de :

- ✓ Piloter ou participer activement à un processus de recrutement en maîtrisant les différentes étapes clés
- ✓ Mettre en œuvre les « bonnes pratiques » de recrutement en utilisant des outils actuels (tests, réseaux sociaux) et adaptés aux besoins de l'entreprise
- ✓ Analyser et mettre en œuvre les pistes d'amélioration du processus pour gagner en efficacité
- ✓ Sécuriser le processus en structurant chaque étape depuis la définition du besoin à l'intégration du collaborateur.

Durée : 2 jours, 14 heures

Dates : nous consulter

Lieu : nous consulter

Prix : **860.-€ HT** par personne (repas de midi compris)
en inter entreprises

Délai d'accès : selon les places disponibles

Accompagnement pédagogique : Experte dans le domaine de la gestion des RH et de la communication interpersonnelle, la formatrice saura vous accompagner **dans le choix et le déploiement de vos outils RH.**

Après une phase de diagnostic, la pédagogie privilégiera la pratique et l'expérimentation pour une progression rapide.

Accompagnement administratif : Nous assurons la prise en charge administrative post formation avec l'organisme de financement.

Flexibilité : cette formation est réalisable en journée, demi-journée et en sur-mesure (intra entreprise). Tarif jour ajustable selon la localisation et le contenu effectif.

Accessibilité : Les locaux mis à votre disposition ainsi que les méthodes pédagogiques sont adaptés, dans la mesure du possible, aux différents publics adultes ainsi qu'aux personnes en situation de handicap. Consulter notre site internet www.ascentiel.fr à ce sujet.

L'itinéraire pédagogique :

« Contextualiser » son besoin en recrutement

Identifier et poser le cadre du recrutement : contexte, historique, environnement, enjeux, contraintes.

Définir le besoin « poste / profil » sur la base de la fiche de poste et/ou d'une grille de sélection des savoirs, savoir-faire et savoir-être « clés » recherchés.

Structurer les différentes étapes du processus pour pouvoir mieux les maîtriser

Rédiger une annonce attractive, choisir un canal de diffusion adapté au besoin et au marché de l'emploi.

Optimiser le tri des CV et savoir dans quel cas prévoir un entretien de présélection par téléphone.

Organiser l'entretien de recrutement de la convocation à la clôture de l'entretien. Identifier les acteurs de l'entretien et leur rôle.

Conduire efficacement un entretien de recrutement en pratiquant les techniques de communication. Elaborer puis s'appuyer sur un formulaire d'entretien permettant une prise de note, utile à la prise de décision finale.

Apprendre à détecter les principaux leviers de motivation du candidat.

Recruter sans discriminer. Identifier les questions et pièges à éviter. Faire le « bon » choix en s'appuyant sur des critères objectifs et observables.

Soigner la clôture du processus en faisant un retour constructif aux candidats non retenus et entretenir ainsi sa marque employeur.

Sécuriser le recrutement

Construire et déployer le parcours d'intégration du nouvel embauché.

Veiller aux succès des différents jalons de l'intégration : l'entretien de fin de période d'essai et le rapport d'étonnement du nouvel embauché.

Le + de la formation : Exercices pratiques et jeux de rôle permettent une bonne appropriation des différents outils. Un conseil personnalisé et des fiches pratiques adaptables aux besoins de l'entreprise.

Notre objectif de satisfaction : un degré de satisfaction au moins égal à 90%.