

RÉUSSIR UN RECRUTEMENT

Durée (en heures)

14

Public concerné

Tout public.

Prérequis

La formation sera adaptée à votre niveau.

But de la formation

- Faire passer un entretien de recrutement organisé et adapté.
- Savoir constituer une description structurée du poste, des compétences et des évolutions de l'emploi.
- Acquérir des méthodes pour mener à bien un entretien d'embauche.
- Comprendre et maîtriser des techniques de recrutement afin de maximiser ses ressources internes et d'attirer de nouvelles compétences.

Programme

PROCESSUS DE RECRUTEMENT :

Précision du besoin de recrutement :

- Recensement des différentes phases : diagnostic du besoin, poste à pourvoir et profil de candidat ;
- Développer les savoirs faire humains et techniques dans l'entreprise ;
- Bien répertorier les objectifs pour établir un document complet et juste de la description du poste.

Recherche des candidats :

- Prospection à l'interne ou à l'externe ;
- Choix des supports d'annonce ;

- Maîtrise des différents aspects juridiques : priorités d'emploi et de ré-embauchage ;
- Rédaction d'une annonce.

La sélection des candidats avant l'entretien de recrutement :

- Définir et effectuer une première sélection ;
- Passer au peigne fin les cv et vérifier les incohérences ;
- Analyser de plus près les lettres de motivation ;
- Définir les critères de sélection et se mettre d'accord au sein de l'entreprise sur les priorités.

Pendant l'entretien :

- Les étapes de l'entretien ;
- Comment présenter l'entreprise ;
- Les questions à poser et à ne pas poser lors d'un entretien de recrutement ;
- Développer une neutralité face aux personnalités atypiques et se concentrer sur le poste à pourvoir ;
- Ne pas s'éloigner de l'entretien en le conduisant vers un discours ne concernant l'objet de l'entretien ;
- Laisser un temps de parole suffisant et au moins égal pour chaque candidat ;
- Mettre en situation le candidat tant à l'oral qu'à l'écrit pour justifier les critères de sélection en demandant toujours l'accord.

L'après entretien :

- Comment faire un choix entre des candidats très similaires ?
- Comment prendre une décision finale ?
- Comment empêcher toute forme de discrimination ?
- Comment préparer au mieux l'entrée du nouveau candidat dans l'entreprise avant son arrivée ?
- Comment le rendre efficace rapidement ?

Méthodes pédagogiques employées :

- Inciter les apprenants à se mettre à la place des candidats ;
- Rédiger des documents permettant l'analyse des cv et des participants ;
- Confronter les avis de chacun ;
- Se perfectionner grâce à des situations concrètes ;
- Simuler des entretiens d'embauche.

Méthodes pédagogiques

L'apprenant suivra cette formation avec un(e) formateur/formatrice en face à face pédagogique ou en petit groupe tous les jours de la semaine du lundi au samedi. Les heures pourront être modulables avec le ou la stagiaire. Le formateur et l'apprenant pourront s'ils le souhaitent, appliquer la formation sur le terrain, dans le principe pédagogique de la « formation-action ». STRAFORMATION décline cependant toute responsabilité en cas d'accident ayant lieu en dehors de leurs locaux. Les moyens pédagogiques utilisés seront les supports écrits mentionnés en annexe. La formation sera dispensée en inter, dans nos locaux équipés d'ordinateur connecté en réseau avec possibilité de faire des exercices en

ligne sur internet et d'aborder les thèmes souhaités par la stagiaire avec des situations concrètes. La formation pourra avoir lieu au sein de l'entreprise cliente si cela leur est préférable.

Moyens pédagogiques

Le formateur adaptera le contenu pédagogique aux besoins de l'apprenant.

Fin de la formation

Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'apprenant à l'issue du stage, dans laquelle il sera indiqué l'intitulé de la formation, la nature, la durée de l'action ainsi que les objectifs atteints.