

LE RECRUTEMENT DE A à Z

PROGRAMME

A- 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

B- RECHERCHE DE CANDIDATURES (le sourcing) INTERNES ET/OU EXTERNES

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

C- 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

D- 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
- Apports de tous les éléments au décideur (si on ne l'est pas soi-même) → choix du candidat

E- 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 ?

Réf. ERH103

Public

Toute personne amenée à conduire un processus de recrutement en entreprise

Pré-requis

Aucun

Résultats attendus

Maîtriser le processus de recrutement depuis la définition du besoin jusqu'à l'intégration définitive du candidat (fin de la période d'essai)

Objectifs pédagogiques

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 pédagogiques

Théorie et pratiques : simulations et analyses critiques.
Les cas réels de chacun pourront être étudiés.
Jeux de rôles sur les entretiens.

Durée

2 jours soit 14 heures

Nature de la sanction

Attestation de fin de formation

Calendrier 2019

AGEN :

- 13-20 novembre

Tarif

600 € HT

Intervenant

Dominique PINCIN

Contacts

AGEN – 05.53.48.48.50

MARMANDE – 05.53.84.82.82