



PUBLIC

Dirigeant, manager, responsable de service, chef d'équipe, adjoint de direction, toute personne amenée à faire des recrutements



PRÉ-REQUIS

Exercer une mission effective liée à la validation de cette compétence, en milieu professionnel ou ayant suivi une formation préalable sur cette thématique



DURÉE

4 jours - 28 heures



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

» OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer et organiser le processus de recrutement
- Mettre en œuvre les étapes de recherche et de sélection des candidats
- Mettre en place les conditions d'intégration du candidat recruté

» MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et d'échanges.



DATES ET LIEUX

Nous consulter



TARIFS

Nous consulter



INTERVENANT

Formateur-trice expert en recrutement



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

PREPARATION ET ORGANISATION DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Recruter aujourd'hui : les nouveaux enjeux d'une politique de recrutement
 - Prendre conscience de la place du recrutement dans l'entreprise
 - Identifier difficultés de recrutement : situation du marché du travail, départs massifs...
 - Prendre en compte les attentes des différentes générations sur le marché du travail
 - Recruter dans une approche prévisionnelle
- Analyser le besoin en recrutement de l'entreprise
 - Etablir un cahier des charges en identifiant les compétences recherchées (savoir-faire, savoir-être)
 - Réaliser un benchmark et positionner le salaire
 - Rédiger une fiche de poste
- Etablir un profil type du candidat recherché
 - Hiérarchiser les critères de choix en cohérence avec les compétences attendues
- Rédiger l'offre d'emploi en tenant compte des spécificités et des avantages distinctifs de la marque employeur
 - Identifier les mentions obligatoires
 - Respecter les critères de non-discrimination
 - Valoriser sa marque employeur pour rédiger une offre attractive

LES ETAPES DE RECHERCHE ET DE SELECTION DES CANDIDATS

- Déterminer les modalités de recrutement adéquates à mettre en œuvre au regard du profil recherché, en identifiant les sources et canaux d'obtention de candidatures
 - Identifier les canaux les pertinents jobs boards et réseaux sociaux
 - Sourcer les candidats par approche directe
 - Favoriser l'émergence de candidatures inclusives
 - Réaliser un sourcing interne
 - Mobiliser les dispositifs publics de l'emploi préalables au recrutement en cas de défaut de compétences
- Evaluer les profils de candidats potentiels
 - Mettre en place un tableau de bord de suivi et de sélection
 - Décrypter un CV et en faire une analyse critique
 - Compléter les informations par une recherche sur les réseaux sociaux professionnels
 - Organiser des modes alternatifs de pré sélection des candidatures (mise en situation, serious game, hackaton, entretien vidéo..)
 - Pré sélectionner les candidats en adéquation avec exigences du poste
- Réaliser un entretien de recrutement
 - Adopter une posture ouverte pour faciliter un échange authentique avec le candidat
 - Choisir le mode d'entretien passé
 - Préparer son entretien
 - Conduire l'entretien, poser les questions pertinentes
 - Valoriser sa marque employeur dans l'entretien
 - Analyser les réponses du candidat
 - Evaluer la motivation du candidat
 - Aborder les aspects logistiques de la candidature
 - Rédiger une synthèse de la candidature

suite

- Opérer le choix du candidat à recruter en concertation avec les acteurs internes concernés
 - Identifier les critères objectifs de sélection au regard de la stratégie de l'entreprise et du potentiel du candidat
 - Identifier les biais cognitifs qui pourraient interférer dans le choix du candidat
 - Réaliser un contrôle de référence
 - Choisir le candidat et établir une proposition d'embauche
 - Informer les candidats non retenus

PREPARER OU PARTICIPER A
L'INTEGRATION DU CANDIDAT
RECRUTE

- Préparer ou participer à l'intégration du candidat recruté dans son nouvel environnement de travail
- Etablir un plan d'intégration
 - Présenter l'entreprise et ses valeurs
 - Présenter le poste, ses tâches et les responsabilités
 - Présenter les différents services et personnes clés
- Aménager le poste de travail le cas échéant
 - Solliciter les acteurs internes concernés (réfèrent handicap, préventeur..)
 - Mobiliser les acteurs externes (Agefiph, FIFPH..)
- Etablir un suivi du nouveau collaborateur et prévoir les formations associées
 - Former sur les processus et les procédures de l'entreprise
 - Former sur les outils et les technologies utilisés par l'entreprise
 - Evaluer les compétences et le potentiel de développement du nouvel employé
 - Suivre et soutenir le nouvel employé tout au long de son intégration