

## ● Nature de l'action

Acquisition, Entretien ou Perfectionnement des connaissances

## ● Personnel concerné

Responsable Recrutement, Chargé de Recrutement, toute personne amenée à participer activement au Processus Recrutement au sein de l'entreprise.

## ● Prérequis

Aucun

## ● Objectifs pédagogiques

Être capable de :

1. Participer à la politique de recrutement
2. Connaître et maîtriser les différents process de recrutement
3. Réaliser le sourcing et la sélection des candidats
4. Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre

## ● Mode d'évaluation

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

## ● Méthodes pédagogiques

- A partir de l'écoute des situations professionnelles et des attentes de chaque participant, l'intervenant développe une pédagogie active et participative
- Les travaux de réflexion, les débats, les échanges favorisent la remise en question de ses pratiques professionnelles
- Les exercices permettent à chaque participant de s'approprier les techniques et de faire évoluer ses pratiques professionnelles

Documentation : un support numérique est remis aux stagiaires.

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

- Comprendre les enjeux du recrutement
- Définir le processus de recrutement adapté

### LE SOURCING

#### 1. Sourcing interne

La mobilité interne : comment, pourquoi ?

#### 2. Sourcing externe (Recrutement) : rechercher les candidats

- Promouvoir son entreprise :  
Conduire une réflexion sur les atouts et les valeurs de l'entreprise afin d'en faire des leviers d'attractivité pour les candidats ;
- Définir et valider le besoin : rédiger le profil de poste et l'annonce

#### 3. Sourcer

- Mettre en place une stratégie de communication
- Identifier les cibles
- Adapter les annonces aux supports
- Réaliser une communication efficace auprès des prescripteurs, des partenaires, des salariés ...
- Identifier les partenaires qui vont faciliter le sourcing : écoles, acteurs de l'emploi, etc.
- Le site Internet vitrine RH
- Les sites emploi ou jobboards  
Les nouveaux outils, canaux : réseaux sociaux, blogs,...

### SELECTIONNER LES CANDIDATS

#### 1. Le tri des cv

#### 2. Les outils du recrutement

#### 3. Organiser la mise en œuvre de la sélection



### ● Sanction de la formation

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

### ● Durée

2 jours, soit 14 heures.

---

## PREPARER LES ENTRETIENS

---

- Logistique et Administratif
- Lister les questions à poser / profil du candidat
- Préparer en amont un guide d'entretien et les critères de sélection
- Préparer tous les éléments de réponses à fournir au candidat

---

## MENER LES ENTRETIENS

---

1. L'entretien téléphonique de présélection
  2. L'entretien individuel de premier niveau
- Maîtriser les étapes du plan de l'entretien
  - Savoir présenter/vendre le poste et l'entreprise
  - Adopter les différentes techniques d'entretien : le questionnement, l'écoute active, l'observation des comportements
  - Connaître les questions interdites lors d'un entretien de recrutement
  - Rédiger le compte rendu d'entretien

*Jeux de rôle : chaque participant est invité à participer à des mises en situation de recrutement*

---

## ASSURER LE SUIVI DES CANDIDATURES

---

- Se préparer à répondre aux appels téléphoniques des candidats : technique du feed-back et du débriefing
- Rédiger les réponses définitives aux postulants.