

Recruter :

Attirer, sélectionner et intégrer les bons collaborateurs

Réf MAN12A



Mise à jour 07/2024

Objectifs de la formation

- ❖ Connaître et respecter le processus de recrutement interne.
- ❖ Identifier les enjeux et les conditions de réussite d'un bon recrutement.
- ❖ Respecter le cadre légal du recrutement.
- ❖ Préparer son recrutement.
- ❖ Gérer les candidatures.
- ❖ Effectuer le suivi du processus.
- ❖ Mener un entretien de pré sélection téléphonique.
- ❖ Préparer et mener un entretien de recrutement structuré
- ❖ Développer ses compétences relationnelles : écoute active et questionnement pour déjouer ses biais cognitifs.
- ❖ Réaliser le suivi des entretiens.
- ❖ Identifier les enjeux et les conditions de réussite de l'intégration.

Contenu

1. Le processus de recrutement

- Les étapes du processus de recrutement.
- Le rôle de chacun dans le processus.

2. Les enjeux et conditions de réussite d'un bon recrutement

- Les enjeux du recrutement.
- Les conditions de réussite d'un bon recrutement.
- Un recrutement raté : quelles conséquences ?

3. Le cadre légal du recrutement

- Les critères de discrimination (article L 1221-6 du Code du travail) : de l'annonce à l'intégration.
- Le cas du handicap.

4. La préparation du recrutement

- L'analyse de la fiche de poste.
- La définition du poste à pourvoir.
- La hiérarchisation des critères de recrutement.
- Le dépôt de l'annonce de recrutement.

5. La gestion des candidatures

- La lecture et le tri des CV et lettres de motivation.
- La sélection objective des candidats.
- Le suivi et ses enjeux.
- Les actions à mener.

6. L'entretien de pré sélection téléphonique

- Les objectifs et enjeux de l'entretien
- Les questions filtres à poser.
- La structure de l'entretien.
- L'évaluation du candidat après entretien.
- La traçabilité et le suivi de l'entretien.

Saynète : mener un entretien de pré sélection téléphonique

7. Les fondamentaux de l'entretien de recrutement

- Les objectifs, enjeux et conditions de réussite de l'entretien.
- La préparation avant l'entretien.
- La structure de l'entretien.
- Les éléments à évaluer.

8. L'entretien de recrutement : le mener

- L'influence des biais cognitifs dans l'objectivité.
- Les types de questions à poser.
- Les techniques de reformulation et d'approfondissement.
- La méthode STAR

Saynète : mener un entretien de recrutement

9. Le suivi de l'entretien de recrutement

- Les enjeux du suivi.
- Les actions à mener quel que soit le résultat de l'entretien.

10. L'intégration du/ de la nouvel(le) embauché(e)

- Les enjeux et objectifs de l'intégration
- Les conditions de réussite d'une bonne intégration.
- L'embauche administrative.
- La période d'essai, d'intégration et de formation.



Public

Responsables en charge du recrutement



Pré-requis

Formation dispensée en français, maîtrise de la langue française.



Durée

2 jours, soit 14h (en présentiel)



Formateur(trice) pressenti(e)

Formateur(trice) spécialisé(e)



Nombre de participants (intra)

De 2 à 8 participants



Matériel nécessaire

Ordinateur avec une connexion internet, vidéoprojecteur

Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Apports théoriques en pédagogie active
- Echanges et partages d'expérience
- Saynète : Entretien de recrutement
- Vidéos
- Mise à disposition d'un espace extranet individuel
- Diaporama + supports (transmis aux participants dans leur espace extranet et/ou au cours de la formation)

Modalités et délai d'accès

De 2 à 5 mois en moyenne (nous contacter)

TARIF

Nous contacter pour un devis personnalisé

Besoin d'un conseil ? d'une information ?
d'un devis ?

Vous êtes en situation de handicap ?
Contactez-nous



06.09.08.02.20



contact@cjformation.com



www.cjformation.com

Carine ANCIAUX

Présidente, Référente handicap
Référente pédagogique et numérique
Aurélie Fauchet et Claire Royer
Assistantes administratives

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation

