

Objectifs de la formation :

- Sélectionner les supports de diffusion de l'annonce à utiliser
- Effectuer un tri des candidatures
- Répondre aux candidats et organiser les entretiens

CONTENU :

1° Sélectionner les supports de diffusion de l'annonce à utiliser :

- Sélectionner les supports de diffusion adaptés au type d'emploi et au secteur d'activité, et en fonction des coûts et des délais de recrutement
- Sélectionner tous les éléments devant figurer dans l'offre d'emploi en fonction du profil de poste
- Rédiger l'annonce en respectant les règles de base sur la forme et le fond
- Publier l'annonce en respectant la réglementation et les procédures internes

EXERCICES / ETUDES DE CAS

2° Effectuer un tri des candidatures :

- Rapprocher le profil de chaque candidat au profil de poste
- Établir une grille d'analyse qui sera soumise au responsable
- Analyser et sélectionner les candidatures en fonction des critères définis
- Présenter le résultat de la présélection

EXERCICES / ETUDES DE CAS

3° Répondre aux candidats et organiser les entretiens :

- Planifier les entretiens en fonction des disponibilités des intervenants et convoquer les candidats retenus
- Rédiger un courrier de réponse aux candidats non retenus

EXERCICES / ETUDES DE CAS

POUR QUI ? :

Responsable et collaborateur(trice) du service du personnel, assistant(e) RH, assistant(e) en charge de la gestion administrative du personnel

PRE-REQUIS ? :

Connaître les outils RH de définition de postes et de référentiels métier est un plus

DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 0,5 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un consultant expert
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz

MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant
- Cas pratiques, qcm et exercices
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation (avec les objectifs, la nature et la durée de l'action, les résultats de l'évaluation)

MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validation des acquis à chaque étape de la session, grâce à des tests de connaissances
- Echange avec le formateur et retour d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation de la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande

TARIF : A partir de 115 €

Durée : 0,5 jour / 4H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande