

# REUSSIR LE RECRUTEMENT DES SALARIES : Avant ; Pendant et Après

## Objectifs de la formation :

- Connaître les enjeux du processus de recrutement et la législation en vigueur
- Savoir identifier les besoins, et adapter les méthodes de recherche
- Renforcer ses acquis en matière de sélection, et de prise de décision
- Organiser l'intégration du nouveau salarié pour finaliser le processus de recrutement

## CONTENU :

### 1° Le processus de recrutement au sein de l'organisation

- Les enjeux du recrutement
- Les acteurs du processus
- L'organisation et l'optimisation du processus de recrutement

EXERCICES / ETUDES DE CAS

### 2° Respecter le cadre juridique du recrutement

- Les obligations légales : connaître les points clés de la législation sur la non-discrimination à l'embauche
- Les règles de rédaction des offres, de questionnement durant l'entretien
- Les principes de l'utilisation des outils d'évaluation et de prise de références
- Quiz interactif : effectuer un recrutement et un questionnement sans discriminer

EXERCICES / ETUDES DE CAS

### 3° Mettre en place toutes les étapes du recrutement

- L'identification des besoins : définir le poste et le profil du candidat, la fiche de poste
- L'élaboration de l'annonce et les outils de communication
- L'utilisation du sourcing et des outils Web
- La présélection et la préparation de l'entretien

EXERCICES / ETUDES DE CAS

### 4° L'entretien d'embauche en 7 étapes

- L'accueil et la recherche d'informations complémentaires
- Les critères de motivation et la validation des compétences
- La vérification des caractéristiques de personnalité
- La présentation de l'entreprise, du poste et de l'environnement de travail

EXERCICES / ETUDES DE CAS

### 5° Animer efficacement l'entretien d'embauche

- L'écoute, l'observation, l'interprétation des signaux
- Les méthodes de questionnement
- La reformulation, l'écoute active, le silence

EXERCICES / ETUDES DE CAS

### 6° Recruter et préparer l'intégration avec le manager opérationnel

- La prise de décision : analyse et bilan de l'entretien
- Élaborer un parcours d'intégration propre à son entreprise et mise en œuvre
- Les nouvelles tendances : rapport d'étonnement, ...
- L'accompagnement durant la période d'essai avec le manager et mesure de l'efficacité du recrutement

EXERCICES / ETUDES DE CAS

## POUR QUI ? :

Responsables des ressources humaines, Chargé(e)s de recrutement, Assistant RH, et toute personne amenée à préparer et à participer aux entretiens de recrutement

## PRE-REQUIS ? :

Avoir une première expérience dans le recrutement ou dans la fonction RH

## DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

## LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 2 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 460 €

Durée : 2 jours / 14H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande