

## OBJECTIFS

- ◆ Savoir définir le cadre et l'organisation du recrutement
- ◆ Anticiper et préciser ses besoins en recrutement.
- ◆ Savoir déterminer les médias de diffusion de son offre et rédiger son annonce
- ◆ Optimiser sa méthodologie.
- ◆ Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité.
- ◆ Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.
- ◆ Appréhender les différentes étapes du recrutement professionnel
- ◆ Mener du début jusqu'à la fin une campagne de recrutement, de l'offre d'emploi à la sélection



3j – 21 h



10

MAX



Accessibilités PSH

Un référent à votre écoute

## PUBLIC CONCERNÉ

Tous public Responsables R.H, Cadres hiérarchiques, Managers

## Prérequis

Pas de prérequis

## VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

## CONTENU

### Jour 1 Matin

#### Définition du cadre et de l'organisation du recrutement

- Définir le poste à pourvoir, ses missions et le profil recherché
- Savoir déterminer un rétroplanning de recrutement et fonctionner en mode projet
- Promotion interne : Les candidatures potentielles au sein de l'entreprise
- Exercice pratique en sous-groupes : rédaction d'une fiche de profil de poste

### Jour 1 après-midi

#### Les médias de diffusion de son offre et la rédaction de son annonce

- Identifier les médias en fonction de votre cible, de votre budget et votre image
- La rédaction de l'annonce : le message, l'entreprise et votre image

- Exercice pratique en sous-groupe : rédaction d'une annonce et choix des médias

### Jour 2 matin

#### La présélection des candidatures

- Déterminer les critères de sélection en fonction de vos attentes
- Le tri des candidatures : de la lecture rapide à l'approfondissement
- Lire et déchiffrer un
- La réponse aux candidats : Quelles sont les bonnes pratiques ?
- Atelier pratique en sous-groupe : tri de CV sur la base d'un poste à pourvoir

## Jour 2 après-midi

### La préparation des entretiens de recrutement

- La convocation des candidats : mail, téléphone ou courrier ?
- Bâtir un plan d'entretien en fonction du poste, valider un timing
- Déterminer une méthode de sélection : face-à-face, duo, etc.
- Choisir son « profil » de recruteur
- Créer, développer, compléter sa grille d'évaluation
- Application : valider sa grille d'évaluation d'entretien

## Jour 3 matin

### Le déroulement de l'entretien de recrutement

- Le rôle du recruteur et du recruté dans le cadre d'un entretien
- Savoir repérer les non-dits
- Travailler sa communication non verbale en fonction de son profil recruteur

## Jour 3 après-midi

### L'accueil et l'intégration du nouveau salarié

- Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
- Élaborer un parcours d'intégration
- Application : proposition d'un parcours type d'intégration

## PÉDAGOGIE

- Pédagogie active alternant apports théoriques et exercices pratiques
- L'animation tourne autour des exemples concrets du stagiaire et de ses attentes
- Formation en présentiel – Langue : Français
- La formation est animée par un formateur ayant 3 ans minimum d'expérience terrain dans la discipline enseignée et est diplômé en pédagogie et/ou formé par nos soins
- Indiquer le matériel dont doit disposer l'apprenant
- Un support de formation sera remis à chaque participant

## Systeme d'évaluation

Evaluation finale en fin de formation sous forme de quizz, mise en situation ou étude de cas.

## DATES DES SESSIONS

- INTER : Consulter notre planning sur notre site internet : [www.capformation.org](http://www.capformation.org)
- INTRA : A confirmer après votre accord

## PRIX

- Session en INTER : 885 € HT / stagiaire soit 1 062 € TTC
- Session en INTRA : Tarif groupe : Remis que sur devis et après étude de la demande

### Nos domaines de formation



Prévention &  
Sécurité



Qualité &  
Ressources Humaines



Management &  
Communication



Bureautique &  
Web-Marketing



Langues



Gestion &  
Commerce