

# RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

Du besoin en compétences à l'intégration du collaborateur

## PROGRAMME

### 1) Les caractéristiques d'un recrutement réussi

- Les enjeux
- Les étapes incontournables
- Le cadre juridique du recrutement

### 2) La description des profils : un facteur de succès

- Recueillir le besoin en compétences
- Établir le profil de poste et le profil du candidat
- S'appuyer sur des outils et des grilles sécurisant cette phase

### 3) La recherche des candidats

- Déterminer les canaux de sourcing approprié au profil recherché
- Rédiger une offre d'emploi motivante et cohérente
- Travailler sa « marque employeur » pour attirer les meilleures candidatures

### 4) La sélection des candidats

- Définir un processus et savoir l'ajuster : type de présélection, acteurs et nombre des entretiens
- Se doter des bons outils.
- Présélectionner sur CV et par téléphone : que recherche-t-on ?
- Quels impacts des nouvelles technologies ?

### 5) L'entretien de recrutement

- Préparer l'entretien : choisir la structure, distribuer les rôles, identifier les questions utiles pour valider le profil
- Pratiquer l'écoute active, le questionnement et les techniques de reformulation
- Apprécier la dimension motivationnelle et comportementale
- Focus : les biais psychologiques du recruteur

### 6) La fin du recrutement

- Objectiver sa décision et soigner son image par la qualité des retours
- Préparer l'arrivée du nouveau collaborateur

## COMPÉTENCES VISÉES

- Construire et gérer le processus de recrutement
- Mener les entretiens et prendre la décision de recrutement

## OBJECTIFS

- + Caractériser un recrutement réussi
- + Définir le profil du poste et du candidat
- + Utiliser les canaux de recherche des candidats
- + Déterminer sa stratégie de sélection
- + Mener un entretien de recrutement
- + Objectiver sa décision et accueillir le nouveau collaborateur

## PUBLIC

Manager, DRH, RRH, Responsable ou chargé de recrutement, toute personne intervenant dans le processus de recrutement

## PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

- + Échanges en amont pour identifier les attentes et personnaliser la formation
- + Alternance d'exposés, questions-réponses, exercices et mises en situation
- + Support de formation
- + Outils prêts à l'emploi (trames, grilles d'entretien)
- + Formateur : Fabio Ferrara, Consultant formateur RH

## SUIVI ET ÉVALUATION

- + Feuille d'émargement
- + Attestation de fin de formation
- + Évaluation à chaud et à 3 mois

## DURÉE, MODALITÉS D'ORGANISATION ET TARIF

- + 2 jours – 14h
- + Dates, horaires, lieu : à préciser
- + En intra ou en interentreprises
- + Tarif sur demande