

Fondamentaux au processus de recrutement

Etablissement : intra ou inter-entreprises selon la demande

Durée et méthode : 14 heures de formation sous la forme 2 jours

- **Consultant détaché** : Stéphanie COLIN coach professionnelle certifiée, formatrice.
Formation en intra entreprise
- **En présentiel, en présentiel mixte, en distanciel**
Le logiciel utilisé pour le distanciel est Zoom, les émargements seront envoyés par DocuSign
- **Sous forme d'alternance entre présentation théorique et mise en situation par le biais d'exercices pratiques écrits ou oraux**
- **Action de formation de développement et acquisition de compétences**
- **Dates : sur demande**
- **Lieu : chez le client ou en salle**
à Remiremont, Epinal, Nancy, Metz, Strasbourg, Paris et Lyon
- **La formation sera formalisée par le biais d'un émargement**
- **Un quizz de fin de formation sera proposé en fin de formation**
- **Une attestation d'acquisition de compétences sera donnée au bénéficiaire**

Objectif :

- Savoir mettre en place un processus de recrutement efficace dans son service
- Pouvoir établir les besoins en amont du processus pour garantir le bon choix de candidat
- Mettre en place un système de gestion des compétences pour son service
- Savoir lire un cv, le traiter
- Savoir répondre à un candidat, l'inviter à un entretien
- Connaître son propre style de recruteur et cerner les impératifs en communication
- Mener un entretien professionnel objectif et professionnel
- Savoir poser des questions pertinentes et éviter les pièges

Public : Toutes personnes pouvant être amenée à recruter.

Pré requis : aucun

Effectif d'un groupe : 5 à 7 personnes maximum

Horaires : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h

Prix : 1800 € HT par groupe tous frais inclus / 600 € HT par personne en inter

DIMENSION : Management, Coaching, Conseil.

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44540377854

auprès du Préfet de la Région Grand Est

3, place Simone VEIL 54000 NANCY

entreprise.dimension@gmail.com

Siret 850 743 519 00017

½ Journée 1 : « La préparation à la mise en place d'un recrutement »

- Identification du besoin : comment le besoin peut être identifié ? Qui valide le besoin ? Sous quelle forme ?
- Transformer le besoin en fiche de poste : existe – t – elle déjà ? Est – elle à créer ? Les référentiels métiers
- La création de la grille de compétences : les 3 types de savoirs
- La diffusion de l'offre : process interne et externe, modalités, format
- + ATELIER DE CREATION : grille de compétences et grille d'entretien

½ Journée 2 : « Le management : celui qui convient »

- La lecture d'un cv, son traitement
- La suite donnée à la candidature : la réponse, la motivation du refus, l'invitation à un entretien

½ Journée 3 : « Mener l'entretien de recrutement »

- Les modalités techniques de réalisation et les phases de l'entretien
- La communication non verbale et les positions de vie
- Les biais cognitifs et les pièges à éviter
- Parler de sa marque employeur selon la personne et sa génération

½ Journée 4 : « Recrutons nous »

- Les questions à poser et les autres

Ateliers de mise en pratique en simulation d'entretien sur fiche de poste réelle et cv reçu,

Entretiens face à face, homme/femme, entretiens de type jury