

## Fondamentaux au processus de recrutement

Au-delà des facteurs technologiques ou financiers, les ressources humaines représentent le capital qui va permettre à l'entreprise de se développer et de croître durablement. Embaucher des salariés qui n'ont pas les compétences requises fait courir le risque à l'entreprise de recruter des employés qui ne s'adapteront pas à la culture de l'entreprise, qui ne s'intégreront pas aux équipes. Il en découle alors des conséquences négatives pour la croissance de l'entreprise. Bien maîtriser les principales étapes d'un recrutement pour trouver le bon candidat est donc primordial.

- . **Etablissement** : offre inter entreprise
- **Consultant détaché** : Stéphanie COLIN coach professionnelle certifiée, formatrice.
- . Formation en intra entreprise
- **Durée et méthode** : 14 heures de formation sous la forme 4 demi-journées de 3,5 heures
- **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 :**
- **Lieu : NANCY / EPINAL / STRASBOURG / LYON / PARIS / DISTANCIEL**
- **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**

**Effectif d'un groupe** : 2 à 12 personnes maximum

**Horaires** : de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

**Prix : 450 €HT par personne**

**Public** : Personnel de service ressources humaines, personnel en charge de l'administration du personnel, dirigeant TPE - PME

**Pré requis** : Avoir une problématique de recrutement proche dans la temps dans l'entreprise

### **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

## **Articulation du contenu pédagogique et outils théoriques utilisés :**

*La première partie de matinée sera consacrée à une expression des besoins et attentes ainsi qu'à la mise en place des règles de vivre ensemble*

### **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*