



FORMATION MANAGEMENT | Réf : F04

AMELIORER VOS PRATIQUES DE RECRUTEMENT

Objectif

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- comprendre les enjeux d'un recrutement
- maîtriser le cycle d'un processus de recrutement
- rédiger une offre d'emploi attractive
- effectuer un sourcing adapté au poste
- utiliser un jobboard
- conduire un entretien
- faciliter l'intégration du nouveau collaborateur

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

- Apports théoriques et pratiques
- Mise en situation pratique
- Evaluation des compétences par questionnaire à la fin de la formation

PUBLIC : DRH, RRH, Economes, DAF, RAF,

PREREQUIS : être en situation de recruteur

ANIMATEUR : consultant expert en recrutement

DURÉE : 1 à 2 jour(s) - 7 à 14H00

LIEU : locaux du bénéficiaire de la formation

DATE : à définir

TARIF INTRA : à partir de 1 200 €

FINANCEMENT : OPCO ou fonds propres

DÉLAI D'ACCES : 10 à 30 jours selon financement

Accueil handicap : nous contacter au n° ci-dessous

Programme

I. Préciser le besoin, décrire le poste

- Les questions à se poser en amont du processus
- La définition du besoin : méthodologie
- Internalisation ou externalisation du processus
- Rédiger un descriptif complet du poste : caractéristiques clés du poste et définition du profil

II. La recherche et sélection de candidats

- L'annonce d'offre d'emploi : réglementation et méthodologie de rédaction
- Les vecteurs de communication de l'annonce : internet, presse, réseaux divers
- Interpréter et qualifier les CV et lettres de motivation de façon pertinente

III. L'outil d'E-recrutement

- La publication d'une offre
- La diffusion de l'offre
- Le traitement des candidats
- Les courriers
- Les statistiques

IV. La sélection des candidatures

- Les différents types d'entretien
- Mener l'entretien de recrutement de manière efficace
- Les tests

V. La décision et l'intégration

- Sécuriser la finalisation du recrutement
- Réussir l'intégration du nouveau collaborateur
- Les réponses négatives