



MIEUX REUSSIR SES RECRUTEMENTS

Objectifs : Être capable d'identifier le processus de recrutement et ses enjeux, d'analyser les besoins de l'entreprise et les compétences nécessaires pour le poste, d'utiliser les bons outils pour optimiser ses recrutements, de conduire un entretien de recrutement structuré, de garantir une bonne intégration du candidat.

Durée :
14 heures

Public & Pré-requis :
Aucun pré requis

Modalités pédagogiques :
exercices pratiques adaptables à l'entreprise

Modalités de suivi :
Questionnaire d'évaluation en début et fin de formation
Attestation de fin de formation

Profil formateur :
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

1. Etablir une stratégie de recrutement

- Identifier les enjeux et les évolutions en termes de recrutement (juridiques, technologiques.)
- Diagnostiquer son processus de recrutement
- Elaborer un planning recrutement et savoir l'optimiser

2. Analyser les besoins et les compétences

- Cadrer le besoin
- Hiérarchiser les compétences clés
- Utiliser les softskills

3. Rédaction de l'offre

- Les mentions obligatoires
- Rédiger des descriptions de poste claires et attrayantes
- Mettre en avant la marque employeur et la politique RSE de l'entreprise
- Utiliser des présentations originales (vidéos...)

4. Choisir les moyens de sourcing

- Les différents canaux en fonction du profil et du poste
- L'importance de différents outils (classiques, numériques)

5. La pré-sélection des candidats

- Trier les CV
- La pré-sélection téléphonique
- Utiliser un test de personnalité



6. Les étapes clés de l'entretien en présentiel et à distance

- Structurer l'entretien
- Questionnement et écoute active
- Analyser les comportements
- Création d'un processus interne

7. L'intégration du candidat

- les fondamentaux de l'accueil d'un nouveau salarié
- Créer un parcours d'intégration innovant
- Accompagner, former, suivre, évaluer