

# STRUCTURER SON RECRUTEMENT

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Approfondir les bonnes pratiques pour rechercher les candidats.</li> <li>✚ Savoir préparer un recrutement.</li> <li>✚ Analyser une candidature pour préparer son entretien.</li> <li>✚ Appréhender et préparer l'entretien de recrutement.</li> <li>✚ Maîtriser les techniques d'entretien de recrutement.</li> <li>✚ Comment choisir le bon candidat ?</li> <li>✚ Formaliser le rejet du candidat non retenu.</li> <li>✚ Préparer l'intégration et la période d'essai du candidat.</li> </ul>
<b>CONCERNE</b>	Managers ou personnes en charge des recrutements.
<b>PRÉREQUIS</b>	Être missionné pour piloter et décider du recrutement.
<b>PÉDAGOGIE</b>	<p>Échanges sur les pratiques des participants          Apports pratiques et méthodologiques          Mise à disposition et utilisation d'outils          Remise des outils et supports pédagogiques.</p>
<b>SANCTION DE LA FORMATION</b>	Attestation d'acquisition de compétences.
<b>ÉVALUATION DES COMPÉTENCES</b>	<p>Durant la formation, via des QCM et des mises en situation, le consultant établira une évaluation en trois niveaux <u>A</u>cquis – <u>E</u>n cours d'<u>A</u>cquisition – <u>N</u>on <u>A</u>cquis sur les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Préparer un recrutement.</li> <li>◦ Maîtriser les techniques d'entretien de recrutement.</li> <li>◦ Préparer intégration et période d'essai du candidat.</li> </ul>



## DÉFINIR, PRÉSÉLECTIONNER, DÉTECTER LES POTENTIALITÉS



Définir correctement sa fiche de poste et son profil recherché.  
 décrire le poste.  
 définir les compétences et les comportements attendus.  
 décrire les différences avec la définition de fonction.  
 consolider les critères de recrutement.  
 hiérarchiser les compétences clés.  
 Rédiger son offre d'emploi avec pertinence.  
 Analyser les CV reçus pour organiser la 1<sup>ère</sup> sélection.  
 Construire la matrice d'analyse des CV.  
 Initier le contact avec les candidats : l'entretien téléphonique.

## METTRE EN OEUVRE



Recrutement

Approfondir les bonnes pratiques pour mener un entretien.  
 Connaître les risques liés à la législation sur le recrutement.  
 Analyser une candidature pour préparer son entretien.  
 Organiser les bonnes conditions d'entretien.  
 Appréhender le bon timing et la chronologie d'un entretien.  
 Préparer l'entretien, accueillir le candidat.  
 Présenter le poste et l'entreprise.  
 Poser les bonnes questions en fonction du profil et du candidat.  
 enquêter par contrôle des éléments du CV  
 rechercher les motivations du candidat  
 vérifier l'adéquation entre compétences recherchées et manifestées  
 vérifier les compétences déterminées dans le profil.  
 Utiliser LE questionnement pour les aptitudes recherchées.  
 Apprendre les notions importantes du langage non verbal.  
 Varier les attitudes d'écoute au cours de l'entretien.  
 Formuler les bonnes questions pour valider les compétences.  
 S'entraîner à la reformulation.  
 Rédiger une synthèse de l'entretien de recrutement.  
 Travailler la prise de notes durant l'entretien.  
 Construire sa grille de prise de notes.

## SÉLECTIONNER LE CANDIDAT



Acquérir une méthodologie pour effectuer son choix final.  
 Savoir faire son choix avec pragmatisme.  
 Annoncer le choix au candidat sélectionné.  
 Formaliser la raison du rejet des candidats reçus.  
 Informer les candidats malheureux.

## ACCUEILLIR LE CANDIDAT SÉLECTIONNÉ



Integration

Savoir mettre en place une intégration réussie.  
 Préparer le plan d'intégration.  
 Définir les objectifs de l'intégration avec le candidat.

## DURÉE

2 jours soit 14 heures  
 effectif maximum de 10 personnes