

REUSSIR SON RECRUTEMENT

DATADOCKÉ

DURÉE

- 2 jours

PUBLIC

Toute personne en charge de recrutement

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

TARIFS

980 € HT

Fiabiliser son recrutement en développant les bons réflexes et les bonnes pratiques – identifier les outils et personnes à intégrer dans le processus de recrutement – développer sa posture de recruteur

Contenu de la formation:

- **Les étapes du processus de recrutement**

Définition et mise en place de la politique de recrutement – Choix des outils et de la stratégie de recherche des candidats – Formalisation des supports RH à utiliser – Fixation des modalités de la politique d'intégration

- **Identifier le besoin en recrutement et définir les profils de poste**

Clarifier le besoin : compétences requises, complémentaires, comportements associés... et élaborer une fiche de poste – Cartographier les compétences actuelles et étudier les possibilités de mobilité interne Identifier les compétences techniques et comportementales indispensables : fixer l'ordre de priorité Prévoir la répartition des tâches entre Manager et RH

- **Les techniques de recrutement**

La recherche de candidats internes et externes (avantages et inconvénients) – Les outils d'identification des candidats (cabinets, chasse et approche directe, sites web généralistes et spécialisés, campus management...) – Focus sur le recrutement digital (réseaux sociaux, job boards, LinkedIn) – Définir la stratégie de recherche : CV thèque, sourcing, réseaux... – Rédiger une annonce efficace et attractive

MONCAMPUSTERTIAIRE

REUSSIR SON RECRUTEMENT

DATADOCKÉ

DURÉE

- 2 jours

PUBLIC

Toute personne en charge de recrutement

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

TARIFS

980 € HT

- **Les critères à prendre en compte dans une stratégie de recherche**

Les méthodes de sélection (tests, assessment, mises en situation...) - Les annonces Les différents types d'entretien Présélectionner les candidats avant l'entretien de recrutement - Trier les candidatures reçues en s'appuyant sur une grille de lecture

Comment évaluer la motivation à distance ? Focus : se poser les bonnes questions en cas d'absence de retours ou pas de retours qualitatifs - Identifier les points à approfondir selon les profils des candidats : se construire une grille d'entretien - Connaître les questions à éviter, les principes à respecter : discriminations, égalité H-F...

Focus sur les nouveaux types d'entretien : à distance, jobdating... - Focus sur les outils d'évaluation à disposition : tests de personnalité, graphologie, psychomorphologie... Avantages et limites de chacun

- **L'entretien de recrutement**

La préparation amont (définition de la fiche de poste et des critères de recrutement, élaboration de la grille de recrutement, sélection et tri des CV) - Les principes de l'entretien téléphonique de pré sélection Les étapes clés de l'entretien en face à face - Respecter les règles d'OR et les étapes clefs - Présenter de manière attractive le poste et exposer clairement ses attentes - Maîtriser les techniques de questionnement et de reformulation Identifier les motivations de son interlocuteur et leur adéquation avec son besoin - Décoder les comportements des candidats en entretien - Identifier le positionnement individuel du candidat et adapter son discours.

MONCAMPUSTERTIAIRE

REUSSIR SON RECRUTEMENT

DATADOCKÉ

DURÉE

- 2 jours

PUBLIC

Toute personne en charge de recrutement

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

TARIFS

980 € HT

Savoir créer du lien pour favoriser les échanges - Créer un climat de confiance et de libre circulation des informations.

- **La technique du questionnement**

Optimiser le recueil d'informations - Le panorama des questions - Rédiger différents types de questions : les thèmes à aborder et les domaines à explorer - Le principe de la reformulation - Faire parler son interlocuteur Relancer et questionner - Montrer de l'intérêt et de l'attention - Relever les points à clarifier.

- **Les principes d'une bonne communication**

La communication verbale, para verbale et non verbale Evaluer son mode de communication et adopter la juste attitude - Observer et analyser le comportement des candidats - Les pièges à éviter - Apprendre à faire s'exprimer l'interlocuteur - Adopter les bonnes attitudes dans les échanges interpersonnels - Échanger sur le poste. Bâtir l'inclusion - Aborder les écarts entre attente du poste et profil de l'interlocuteur - Construire un parcours d'intégration et de mise en adéquation - Savoir argumenter son positionnement - Impliquer et motiver son interlocuteur

- **La non discrimination à l'embauche**

Maîtriser le cadre juridique et connaître les critères prohibés par la loi - Appréhender les risques pour l'entreprise et connaître les sanctions - Savoir rédiger une annonce dans le respect des règles - Pré sélectionner et trier les CV sans discrimination - Les informations à collecter : savoir poser les bonnes questions / les questions interdites

MONCAMPUSTERTIAIRE

Mon Campus Tertiaire – 8 Rue des peupliers, Bâtiment D, 59810 Lesquin

03 20 78 97 77 – 07 82 74 84 73 – estimenord@gmail.com

SIRET 87827163400015

REUSSIR SON RECRUTEMENT

DATADOCKÉ

DURÉE

- 2 jours

PUBLIC

Toute personne en charge de recrutement

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

TARIFS

980 € HT

- **Réussir l'évaluation des candidats et la prise de décision finale**

Eviter les erreurs les plus fréquentes : effet de halo, contraste, similarité, préjugés - Choisir le candidat final avec les autres décisionnaires - Assurer une intégration réussie dans l'entreprise : utiliser le kit d'intégration, choisir un tuteur au sein de son service... - Focus : gérer son vivier de candidats : maîtriser les fondamentaux d'un bon « RH Community Manager » et se constituer une CV-thèque

MONCAMPUSTERTIAIRE

Mon Campus Tertiaire – 8 Rue des peupliers, Bâtiment D, 59810 Lesquin
03 20 78 97 77 – 07 82 74 84 73 – estimenord@gmail.com
SIRET 87827163400015