

---

## Programme de formation Manager : réussir son recrutement

---

**Durée** : 7 h

**Objectifs** : Gérer et maîtriser les différentes étapes de recrutement.

**Pré-requis** : Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

**Public** : Toute personne amenée à occuper la fonction de recruteur.

**Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement** :

En format présentiel :

Salle équipée avec video-projecteur (ou TV) et paperboard. Connexion WIFI.

Ordinateur portable pour chaque participant. Le stagiaire pourra amener le sien si il le souhaite.

En cas de formation intra-entreprise, les moyens techniques décrits ci-dessus doivent représenter une référence idéale.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Autodiagnostic

Test de personnalité

Méthode interactive

Ateliers et mise en situation autour de cas pratiques

Jeux de simulation et jeux de rôles filmés

Débriefing et commentaires points forts/pistes d'amélioration

Conseils personnalisés

**Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation** : Tests pratiques complété par une auto-évaluation des acquis de formation.

**Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants** : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

**Modalité de suivi de l'action de formation** : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

**Détail du programme** :

### IDENTIFIER LES OBJECTIFS DE RECRUTEMENT

Le recrutement et l'entreprise

Analyser les besoins de l'entreprise

Comment décrire un poste

Le profil du candidat

Les critères prioritaires et secondaires liés au poste

Les conditions liées au poste



# HM FORMATION

Les valeurs de l'entreprise

## DE LA FICHE DE POSTE A LA DIFFUSION DE L'ANNONCE

Les outils de sourcing

La rédaction de l'annonce

Le choix des supports de communication et de recherche

## LA PRE-SELECTION DU CANDIDAT

Qu'est-ce qu'un chargé de recherche ?

La grille de recherche d'un CV

Répondre aux candidats non retenus

L'éventuel appel de pré-sélection

## RECRUTER SANS DISCRIMINER

La notion de discrimination

Le cadre juridique en matière de discrimination

## PREPARATION DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

La convocation aux candidats retenus

Conception de la grille de questions de l'entretien

Conception de la grille du commercial à retenir

La préparation logistique de l'entretien

Déterminer les étapes et deadlines du processus de recrutement

## LES OUTILS D'AIDE AU RECRUTEMENT

PAPI, DISC, etc

## MENER L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Adapter l'entretien au profil du candidat

La présentation de la valeur d'entreprise

Présentation du poste à pourvoir

Les techniques d'écoute active : questionnement et reformulation

## L'APRES-ENTRETIEN

Débriefing et analyse des candidats reçus

Le candidat idoine

La short list

Rédiger sous Excel un tableau de synthèse

Le compte-rendu d'entretien

La prise de décision

Convocation éventuelle d'un deuxième entretien

Réponse aux candidats non retenus

Ateliers

## PREVOIR L'INTEGRATION DU NOUVEL ARRIVANT

Qu'est-ce que l'Onboarding

Accompagnement à la prise de fonction

**Sanction de la formation** : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)