

## Maîtriser les techniques de recrutement

« Optimisation des techniques d'entretien et d'évaluation des candidats »

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- o Maîtriser les différentes techniques de recrutement et notamment :
  - Perfectionner ses techniques et outils d'évaluation
  - Maîtriser l'ensemble du processus de recrutement



### COMPETENCES VISEES

- ✓ Utiliser les techniques efficaces dans les échanges
- ✓ Exprimer clairement ses idées
- ✓ Maîtriser son trac
- ✓ Gérer son temps de parole

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### Module 1 - Recruter aujourd'hui : contraintes et exigences

- o Place du recrutement dans l'entreprise
- o L'entreprise et le marché de l'emploi
- o Les différentes étapes du processus de recrutement

#### Module 2 - Définir le poste à pourvoir

- o Comment définir le besoin
- o La définition du poste : missions, compétences et prérequis
- o L'élaboration de la grille de choix

#### Module 3 - Identifier les cibles et rechercher des candidatures

- o Appel à candidature au sein de l'entreprise
- o Les sources extérieures : cabinets de recrutement, presse, Internet...
- o L'annonce, le choix des supports et rédaction des annonces
- o Zoom sur le recrutement web2.0, focus sur les principaux sites communautaires professionnels et réseaux sociaux

#### Module 4 - La pré-sélection des candidatures

- o Analyse des dossiers de candidature : lecture des CV et des lettres de motivation
- o L'utilisation de la grille de choix
- o Entretien téléphonique préalable

#### Module 5 - Mener l'entretien de recrutement

- o Objectifs de l'entretien
- o Les différentes étapes de l'entretien
- o Les techniques de communication
- o Analyser le comportement des candidats : langage verbal, para verbal et non verbal

#### Module 6 - Les compléments à l'entretien de recrutement

- o Différents types de test : tests d'aptitudes, tests de connaissance, inventaires de personnalité, tests projectifs...
- o Les mises en situation, entretiens collectifs, tests de recrutement

#### Module 7 - Analyser les candidatures et prendre la décision

- o Mise en relation de chaque candidature avec les critères prédictifs de réussite et comparaison des candidatures
- o Choix du ou des candidat(s)

#### Module 8 - Optimiser l'intégration des candidats

- o Les enjeux de l'intégration et les acteurs clefs (détermination des rôles et répartition des missions)
- o Mise en place d'un parcours d'intégration

Formation en inter (centre de formation)  
Ou intra-entreprise

REF-PRH006

Tarif : 805 €  
(Petits déjeuners offerts)

Durée : 2 jours soit 14 heures

**Public visé :** DRH, Responsable ou membre des services du personnel chargé de suivre les recrutements. Toute personne souhaitant optimiser sa pratique de l'entretien et de l'évaluation des candidats

**Prérequis :** Aucun prérequis

**Participants :** 4 à 8 stagiaires

#### Formateur

Compétences en gestion des ressources humaines et des relations dans l'organisation. Formateur ayant une expérience significative dans le cadre de la formation professionnelle d'adultes.

#### Méthode pédagogique et technique

Pédagogie participative basée sur des échanges permanents. Mises en situation à partir de jeux de rôles inspirés de situations de travail. Ateliers de formation avec exercices pratiques et opérationnels. Supports de cours  
Utilisation du paperboard numérique & de l'écran tactile.

#### Evaluation et suivi de la formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation.  
Evaluation tout au long de la formation par des questionnaires-test avec autocorrection et jeux pédagogiques.

#### En fin de formation

- Evaluation du transfert des acquis
- Questionnaire de satisfaction à renseigner
- Attestation de formation

