

Toutes nos actions de formation commencent par un tour de table des stagiaires afin de définir et valider leurs attentes, leur niveau, leurs contraintes matérielles ou immatérielles

Cette formation est réalisée en s'adaptant au niveau des stagiaires, et personnalisée en fonction de leurs attentes

OBJECTIFS :

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de :

- ★ Savoir accueillir, intégrer et fidéliser les candidats
- ★ Mettre en œuvre les aspects méthodologiques et comportementaux de l'entretien de recrutement
- ★ Présenter une short list de candidats
- ★ Réaliser un suivi d'intégration du candidat

DURÉE :

2 jours, soit 14 h

PUBLIC VISÉ :

Toute personne souhaitant mener des entretiens de recrutement (manager, chargé de recrutement, collaborateurs RH...)

PRÉ REQUIS : Aucun

METHODE PEDAGOGIQUE :

Méthode active et participative
Mises en situation et jeux de rôle

MOYENS :

Remise d'un support de formation

EN AMONT DU RECRUTEMENT

- ★ Connaître les règles de déontologie et de non discrimination
- ★ Analyser les besoins, la définition de poste et les critères de recherche
 - Préparation
 - Travail sur le questionnement et la reformulation
 - Découverte du besoin du client - Découverte du client : entreprise, environnement, acteurs, valeurs –
 - Découverte du besoin : contexte du besoin, définition du poste et du profil recherché –
 - Analyse du besoin - Formalisation du besoin à partir du tri des informations recueillies objectives, subjectives
 - Déterminer les compétences requises pour le poste
 - Détermination des critères de recherche et hiérarchisation des critères nécessaires et critères obligatoires
 - Définir ses axes de recherche en fonction du profil recherché –

RECHERCHER DES CANDIDATS

- ★ Sourcing et modes de recherche : adapter les méthodes au besoin
- ★ L'approche directe
- ★ Rédaction et diffusion des offres
- ★ Gestion du fichier de candidatures
- ★ Gestion quantitative et qualitative
- ★ Gestion administrative : comment organiser et classer son fichier
- ★ Sélection de CV / savoir lire et décrypter un CV
- ★ Construire ses outils de sélection et d'analyse
- ★ Sélection des offres de candidats : adéquation entre compétences et le poste à pourvoir

VALIDATION :

Evaluation formative tout au long de la formation

Quizz de fin de formation pour valider les acquis

EVALUATION A CHAUD :

Questionnaire de satisfaction de fin de formation

COUT PEDAGOGIQUE :

800€HT/jour en intra

DATES ET LIEU :

A définir au niveau National, avant le 31/12/2024

DELAI et MODALITE D'ACCES

: Maxi 3 mois – Dès réception de la convention signée, vous recevrez votre convocation dans les 7 jours -
Mini 4 à maxi 10 stagiaires

INTERVENANT : Audrey

DERLICA, ou Emilie LARGUIER

ACCESSIBILITE : personne

atteinte de handicap, nous contacter

LES ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

- ★ Les différents types d'entretien de recrutement / Avantages, inconvénients des différents types d'entretien - Choix en fonction du besoin
- ★ Mener l'entretien de recrutement :
 - Conditions de réussite de l'entretien de recrutement
 - Préparation de l'entretien
 - Prendre en compte le besoin du client/du service : contexte, référentiel d'activités du poste/profil
 - Vérifier les critères de sélection : qualités et compétences requises
 - Les points clés du CV à valider
 - Préparer un plan d'entretien et les outils nécessaires
 - Conduite de l'entretien en face à face avec utilisation des acquis
 - Phase d'accueil et de présentation
 - Les différentes phases de l'entretien
 - Les motivations, aptitudes et compétences à vérifier
 - Comprendre les leviers de motivation du candidat ; Agir sur ces leviers
 - Gérer les difficultés et les pièges à éviter
 - Reformuler les points d'accord et de désaccord
 - Vendre une entreprise à un candidat
 - Savoir fidéliser un candidat
 - Conclusion : Savoir conclure et présenter la suite du processus du recrutement
 - Faire le suivi : L'organisation des informations recueillies

PRESENTER UN CANDIDAT : CONSTITUTION DU DOSSIER

- ★ L'évaluation globale de la candidature
- ★ Le portefeuille de compétences en adéquation avec le poste à pourvoir
- ★ Les points forts qui vont favoriser la réussite dans la fonction
- ★ Les points de vigilance à prendre en compte en période d'intégration
- ★ Les points de négociation
- ★ Rédaction de la synthèse écrite

- ★ Formaliser par écrit les informations recueillies et les synthétiser
- ★ Prise de décision
- ★ Préparation du dossier pour une présentation au client/responsable de service :
Comment présenter un dossier à restituer
- ★ Parler « compétences »

APRES LE RECRUTEMENT....

- ★ Suivi en intégration
- ★ Méthodologie de suivi du candidat en poste
- ★ Contrôler les points de vigilance retenus lors de l'évaluation globale
- ★ Mesurer la satisfaction du client et du candidat

TRAINING : ENTRETIENS DE RECRUTEMENT

- ★ Entretiens de recrutement : Préparation aux simulations
 - Jeux de rôles menés à tour de rôle avec des stagiaires observateurs
 - Retours stagiaires / formateur avec apports théoriques et correctifs
 - Synthèse et prise de notes sur actions de progrès individuelles
- ★ Entretiens d'analyse de besoin et de restitution clients : Préparation aux simulations
 - Jeux de rôles menés à tour de rôle avec des stagiaires observateurs
 - Retours stagiaires / formateur avec apports théoriques et correctifs
 - Synthèse et prise de notes sur actions de progrès individuelles

Contacts :

Audrey DERLICA - 0789 00 00 70 - contact@adelaconseilrh.fr

ADELA CONSEIL RH – 243/251 Place Général de Gaulle – 13300 SALON DE PROVENCE

www.adelaconseilrh.fr - Siret : 911 523 181 00012 – Ape : 7830Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°93132024113 du Préfet de la région PACA