

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

<p><i>Cette formation est réalisée en s'adaptant au niveau des stagiaires, et personnalisée en fonction de leurs attentes</i></p> <p>OBJECTIFS : A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ 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 <p>DURÉE : 2 jours, soit 14 h</p> <p>PUBLIC VISÉ : Toute personne souhaitant mener des entretiens de recrutement (manager, chargé de recrutement, collaborateurs RH...)</p> <p>PRÉ REQUIS : Aucun</p> <p>METHODE PEDAGOGIQUE : Méthode active et participative Mises en situation et jeux de rôle</p> <p>MOYENS : Remise d'un support de formation</p>	EN AMONT DU RECRUTEMENT
	<ul style="list-style-type: none"> ★ Connaître les règles de déontologie et de non discrimination ★ Analyser les besoins, la définition de poste et les critères de recherche <ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> ★ 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

COÛT PEDAGOGIQUE :

800€HT/jour en intra

DATES ET LIEU :

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

DELAI D'ACCES : Maxi 3 mois -

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