

Formation Recrutement : Maîtriser l'Art de Recruter

Une formation complète pour développer vos compétences en recrutement, de l'accueil des candidats à leur intégration réussie.



Objectifs de la Formation



Sourcer

Savoir rechercher les bons profils ; utiliser les différents jobboards ; Connaitre les différentes approches



Méthodologie d'Entretien

Mettre en œuvre les aspects méthodologiques et comportementaux de l'entretien de recrutement.



Evaluer

Utiliser les tests de personnalités, savoir les interpréter et en faire une synthèse



Présenter une Short List

Constituer et présenter une sélection pertinente de candidats qualifiés.



Intégration

Mettre en place et suivre l'intégration du candidat dans l'entreprise.



Législation

Connaitre les principes de non discrimination et de RGPD liées au recrutement

Informations Pratiques

Durée et Public

Durée : 2 jours, soit 14 heures

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

Pré requis : Aucun

Participants : Mini 4 à maxi 10 stagiaires

Méthode, Moyens et Validation

Méthodes et moyens : Méthode active et participative avec mises en situation et jeux de rôle

En présentiel, ou en visioconférence sécurisée

Validation : Évaluation formative tout au long de la formation et quizz de fin de formation - Evaluation à chaud

Coût : 800€HT/jour en intra

250€HT/stagiaire en inter

Informations à personnaliser

Dates et lieux : A définir avant le 31/12/2026

Délai d'accès : Maxi 1 mois à compter de la signature de la convention de formation - Mini 4 à maxi 10 stagiaires

Intervenante : Audrey DERLICA

Accessibilité: personne atteinte de handicap, nous contacter

En Amont du Recrutement

La préparation est la clé d'un recrutement réussi. Cette phase essentielle permet de définir précisément les besoins et d'établir les critères de recherche.

01

Règles de Déontologie

Connaître les règles de déontologie et de non-discrimination pour un recrutement éthique et légal.

03

Formalisation

Formaliser le besoin à partir des informations objectives et subjectives recueillies.
Déterminer les compétences requises.

02

Analyse des Besoins

Découvrir le client, son environnement, ses valeurs et le contexte du besoin. Analyser la définition de poste et les critères de recherche.

04

Critères de Recherche

Hiérarchiser les critères nécessaires et obligatoires. Définir les axes de recherche en fonction du profil recherché.

Rechercher et Sélectionner des Candidats

1

Sourcing et Modes de Recherche

Adapter les méthodes au besoin : approche directe, rédaction et diffusion des offres selon le profil recherché.

2

Gestion du Fichier

Organiser et classer le fichier de candidatures de manière quantitative, qualitative et administrative.

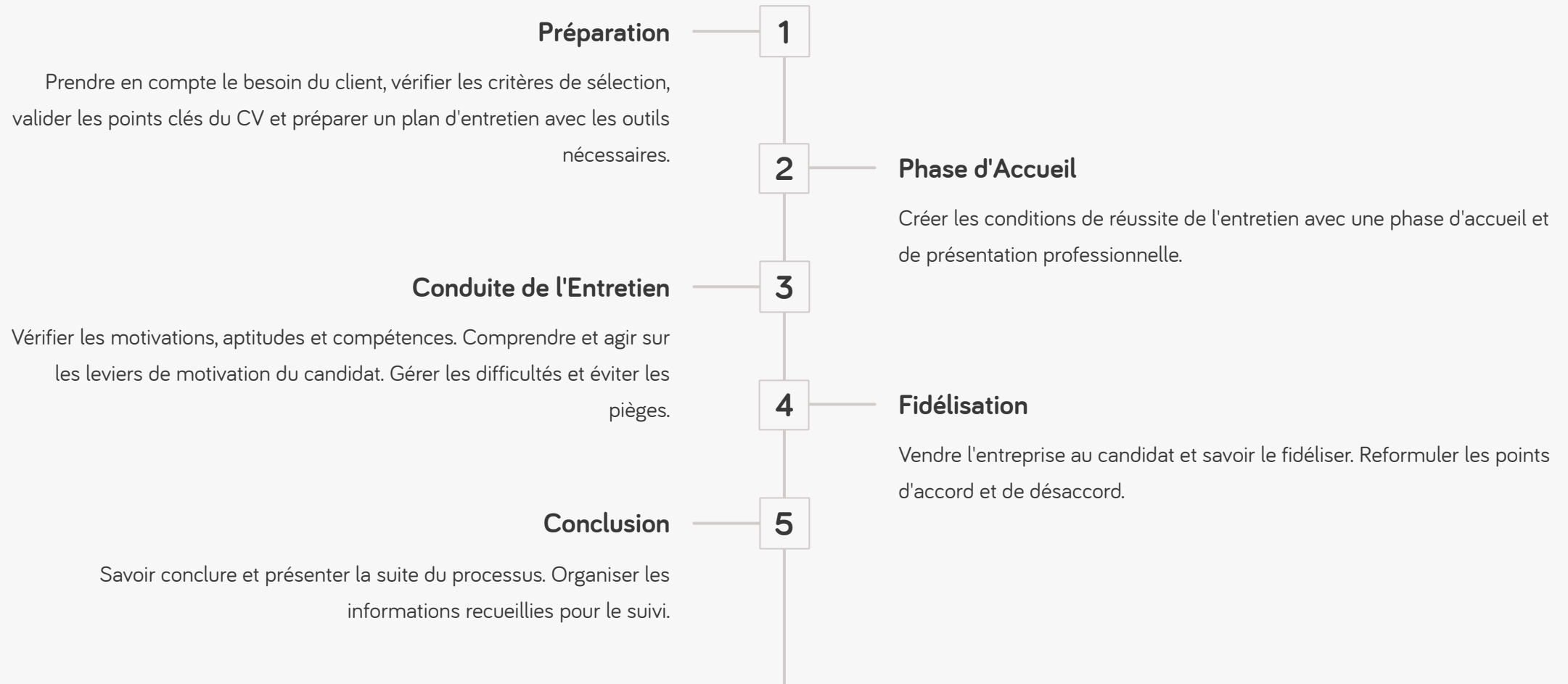
3

Sélection de CV

Savoir lire et décrypter un CV. Construire des outils de sélection et d'analyse pour identifier l'adéquation entre compétences et poste.



Mener l'Entretien de Recrutement



Présenter un Candidat et Assurer le Suivi

Constitution du Dossier

- Évaluation globale de la candidature et portefeuille de compétences
- Identification des points forts favorisant la réussite dans la fonction
- Points de vigilance à prendre en compte en période d'intégration
- Formalisation écrite et synthèse des informations recueillies
- Présentation du dossier au client en parlant « compétences »

Suivi en Intégration

Méthodologie de suivi du candidat en poste : contrôler les points de vigilance et mesurer la satisfaction du client et du candidat.





Training : Mise en Pratique

La formation se conclut par des sessions pratiques intensives pour ancrer les compétences acquises.

Entretiens de Recrutement

Préparation aux simulations avec jeux de rôles menés à tour de rôle. Stagiaires observateurs, retours formateur avec apports théoriques et correctifs.

Analyse de Besoin et Restitution

Simulations d'entretiens clients avec jeux de rôles. Retours stagiaires et formateur pour identifier les actions de progrès individuelles.

Formation personnalisée en fonction du niveau et des attentes des stagiaires, avec un tour de table initial pour définir et valider les objectifs de chacun.

Contact

ADELA CONSEIL RH

SARL au capital de 2000€ – RCS Salon-de-Provence 911 523 181

Numéro de déclaration d'activité : 93132024113

Certification Qualiopi au titre des actions de formation et Bilans de compétences

Adresse : 30 Rue André Marie Ampère – ZA la Verdière 1 – 13880 Velaux

Contact : Audrey DERLICA – 0789 00 00 70 – audrey.derlica@adelaconseilrh.fr

📄 **Organisme certifié Qualiopi** – ADELA CONSEIL RH

Formation éligible au financement via OPCO – Plan de développement des compétences

