

Formation Mener un processus de recrutement efficace

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir piloter le processus de recrutement. • Analyser le besoin à l'intégration. • Construire une stratégie de recherche. • Identifier les canaux adaptés
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable RH, Cadre RH, Chargé(e) de recrutement, Manager, Experts. • Toute personne intervenant dans un processus de recrutement.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session</p> <p>Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Ressources Humaines dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>3.33/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Identifier les étapes du processus de recrutement

- Cadre juridique du recrutement
- Définition du processus

Identifier le besoin et définir le poste et le profil du candidat

- Clarifier le besoin (origine du besoin, contexte organisationnel, besoin permanent ou ponctuel...)
- Définir le poste (missions, place dans l'organisation, compétences requises, complémentaires..., conditions d'exercice, rémunération)
- Définir le profil du candidat (expérience, environnement, compétences techniques, savoirs être...)
- Définir la répartition des tâches entre Manager et RH
- Mise en pratique : création d'une fiche de poste et de profil

Bâtir une stratégie de recherche

- Définir les canaux à utiliser (CVthèques, sourcing, réseaux...)
- Identifier et formaliser les valeurs de l'entreprise pour les intégrer à l'annonce et les présenter aux candidats
- Rédiger une annonce efficace et attractive
- Mise en pratique : rédiger une annonce

Optimiser la présélection des candidats

- Préqualification téléphonique
- Utiliser une grille de qualification et d'analyse
- Tests utilisés en recrutement
- Réflexion : Que faire en cas de retours de candidatures insuffisants ou non adaptés au besoin ?

Maîtriser les techniques de questionnement

- Poser les bonnes questions et varier les attitudes d'écoute
- Identifier les différents types de questions et leur pertinence
- Savoir creuser la motivation et expliciter les implicites
- Valider les compétences recherchées

Adapter son attitude et maîtriser les techniques d'écoute active

- Rassurer le candidat et créer un climat de confiance
- Analyser le profil comportemental et verbal de son interlocuteur
- Savoir questionner pour vérifier la véracité d'une information

Jour 2

Les incontournables d'un bon entretien de recrutement

- Présenter l'entreprise, sa stratégie et ses valeurs
- Présenter le poste et exposer clairement les attentes
- Présenter la politique RH, les possibilités d'évolution, la politique de rémunération...

Objectiver l'évaluation et la prise de décision finale

- Eviter les biais psychologiques (effet de halo, préjugés, similarités...)
- S'appuyer sur la prise de notes
- Rédiger une synthèse d'entretien
- Choisir le candidat avec les autres décisionnaires

Finaliser le processus

- Faire un retour à tous les candidats (adapter le retour en fonction du niveau d'arrêt dans le processus)
- Faire une proposition au candidat retenu (présenter le contenu de l'offre, expliquer la partie administrative, ...)
- Préparer l'arrivée du collaborateur (assurer un suivi pendant la période de préavis, prévoir la 1ère journée dans l'entreprise...)

Mettre en place un processus d'intégration

- Enjeux et répartition des rôles entre les acteurs
- Créer un programme d'intégration adapté à l'entreprise et à ses contraintes
- Valider la période d'essai

Mesurer l'efficacité de ses recrutements à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bords

- Analyser les sourcing utilisés
- Adapter le processus aux profils spécifiques ou contraintes particulières
- Créer des indicateurs simples