

Réussir ses recrutements, les meilleures pratiques

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : REF - Prix 2024 : 1 530€ HT

Le prix pour les dates de sessions 2025 pourra être révisé

Un bon recrutement demande du temps et de la méthode. Ce stage vous permet de sécuriser vos recrutements et de renforcer l'efficacité de vos entretiens pour évaluer les motivations, la personnalité et les compétences du candidat par rapport au poste.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Analyser les besoins en recrutement et établir le profil du candidat

Réaliser ces processus de recrutement dans le respect de la réglementation

Sélectionner les canaux de recrutement adéquats

Identifier les moyens de sourcing pertinent en lien avec notre candidat ciblé

Structurer sa démarche d'entretien d'embauche à distance et en présentiel

Sélectionner une candidature en fonction du besoin du commanditaire et veiller à l'intégration des nouveaux employés

TRAVAUX PRATIQUES

Élaboration d'un guide d'entretien, d'une grille d'évaluation, simulations d'entretiens.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

1) Analyser ses besoins en recrutement et les profils recherchés

- Délimiter les périmètres du poste.
- Recruter sans faire de discrimination.
- Analyser les compétences requises pour le poste.
- Définir les compétences liées au poste.
- Différencier description de poste et profil recherché.

Exercice : Les participants analyseront un besoin à partir d'un guide d'analyse de la demande de recrutement.

2) Choisir les canaux de communication et rédiger une annonce efficace

- Renforcer la marque employeur et développer un sourcing pertinent.
- Savoir décrire un poste.
- Rédiger une annonce percutante et attractive.
- Choisir des canaux de communication (jobboard, réseaux sociaux, Salon, cooptation...).
- Analyser les CV et présélectionner les candidats à rencontrer.

Exercice : Réflexion en groupe sur les facteurs d'attractivité et les supports de communication.

3) Mener un entretien d'embauche

- Structurer l'entretien et en maîtriser les étapes.
- Connaître les questions clés, incontournables.

PARTICIPANTS

Chargés de recrutement et toute personne ayant à participer au recrutement de collaborateurs.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Appliquer les techniques de questionnement et d'écoute active lors d'un entretien en face à face ou en visioconférence.
- Analyser et décoder les comportements en entretien présentiel ou distanciel.
- Aller à l'essentiel dans l'analyse du parcours.
- Cadrer les échanges et accéder rapidement à une information claire et fiable.
- Mettre en situation ou réaliser des tests même à distance.
- Évaluer le potentiel d'un candidat.

Exercice : Les participants élaboreront un guide d'entretien adapté à leur propre besoin de recrutement. Simulations d'entretiens.

4) Adopter des critères objectifs pour retenir le bon candidat

- Déterminer les rôles des managers dans le processus de recrutement.
- Choisir le meilleur candidat à l'aide d'une grille de sélection.
- Prioriser les éléments comportementaux.
- Réaliser la synthèse de l'entretien.
- Répondre aux candidats.

Exercice : Élaborer et utiliser une grille d'évaluation adaptée à son propre besoin de recrutement. Construire une fiche de synthèse.

5) Bien intégrer le candidat : le onboarding

- Planifier les actions à entreprendre.
- Suivre la progression par les entretiens et comptes rendus.
- Évaluer la collaboration : suivre le bon déroulement de la période d'essai et respecter les délais de prévenance.

Exercice : Réflexion de groupe et échange à partir de cas réels.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 10 oct.

2025 : 06 mars, 03 avr., 12 juin,
21 août, 16 oct., 18 déc.

PARIS

2025 : 27 févr., 27 mars, 05 juin,
07 août, 09 oct., 18 déc.

LYON

2025 : 06 mars, 12 juin, 21 août,
18 déc.

AIX-EN-PROVENCE

2025 : 06 mars, 12 juin, 21 août,
18 déc.

BORDEAUX

2025 : 06 mars, 12 juin, 21 août,
18 déc.

LILLE

2025 : 06 mars, 12 juin, 21 août,
18 déc.

NANTES

2025 : 06 mars, 12 juin, 21 août,
18 déc.

SOPHIA-ANTIPOLIS

2025 : 06 mars, 12 juin, 21 août,
18 déc.

STRASBOURG

2025 : 06 mars, 12 juin, 21 août,
18 déc.

TOULOUSE

2025 : 06 mars, 12 juin, 21 août,
18 déc.