

## **PARTICIPANT(S) :**

Toute personne amenée à conduire un processus de recrutement en entreprise.

## **ORGANISATION :**

**Durée :** 14 heures

**Lieux :** Campus du lac ou Campus de Libourne

## **INTERVENANT(S) :**

Formateur expert en Ressources humaines.

## **VALIDATION DE LA FORMATION :**

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

### **CAMPUS DU LAC**

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

### Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

### Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504

Libourne Cedex tél : 05 57 25 40

40

campus@formation-lac.com

## **OBJECTIFS**

### **Nature de l'action : Acquisition de compétences**

- Diagnostiquer et optimiser son processus de recrutement.
- Connaître les obligations légales en matière de recrutement et non-discrimination.
- Mener des entretiens structurés et objectiver ses décisions de recrutement.

## **MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES**

Apports théoriques et méthodologiques.

Les participants s'approprient les techniques de la conduite du processus de recrutement grâce aux jeux de rôles et mises en situation.

## **CONTENU DU PROGRAMME**

### **REPERAGES DES BESOINS INTERNES.**

- Savoir définir le poste à pourvoir et son évolution.
- Définir le besoin : rédaction de la fiche de poste.
- Mise en évidence des critères essentiels : compétences techniques et comportementales s'inscrivant dans une stratégie d'emploi d'entreprise.

### **RECHERCHE DE CANDIDATURES (LE SOURCING) INTERNE ET/OU EXTERNE.**

- Rédiger une annonce, choix du meilleur support (en fonction du poste recherché).

### **TRAITEMENT DES CANDIDATURES AVANT L'ENTRETIEN.**

- Le tri des CV : grille de tri des candidatures.
- Pré qualification éventuelle : téléphone, web, réseaux sociaux ...
- Mise en adéquation du poste avec le CV.

### **L'ENTRETIEN ET SON BILAN**

- Les pratiques et obligations du recruteur.
- Formaliser un support « pratique » à utiliser en entretien ; il est adapté au poste recherché et au contexte.
- Le déroulement de l'entretien : accueil, CV, questionnement, écoute, information au candidat.
- Les tests de recrutement : outils d'aide à la décision.
- Les aspects juridiques concernant le recueil d'information.
- La synthèse de l'entretien --> grille pour organiser l'information après l'entretien.
- Apport de tous les éléments au décideur (si on ne l'est pas soi-même) --> choix du candidat.

### **PARCOURS D'INTEGRATION.**

- Construire un parcours d'intégration : pourquoi ? Comment ?
- Bilan de fin de période d'essai : la personne est-elle confirmée ou non dans le poste ?