

RECRUTEMENT



4 jours

AMÉLIORER SON PROCESSUS ET MIEUX CONDUIRE SES ENTRETIENS

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS (2 JOURS - RECU)

- › Recruter, un acte stratégique
- › Identifier le besoin
- › Choisir les moyens de sourcing
- › Présélection des candidatures
- › L'entretien de recrutement
- › L'intégration du candidat ou "onboarding"

DEUXIÈME PARTIE

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT (2 JOURS - ENTR)

- › Intégrer le process de l'entretien de recrutement : la réglementation, les exigences de la fonction du recruteur
- › Optimiser la préparation l'entretien de recrutement pour garantir son efficacité
- › Mener l'entretien de manière efficace et objective
- › Humaniser sa communication pour favoriser une expérience positive en tant que candidat
- › Conclure un processus de recrutement

OBJECTIFS

- Optimiser sa méthodologie en utilisant des techniques et des outils adaptés.
- Identifier les différentes étapes du processus de recrutement et gagner en efficacité.
- Sécuriser ses recrutements et garantir la bonne intégration du candidat.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour améliorer son processus de recrutement et ses techniques d'entretien
- L'apport d'outils pratiques : fiches profils, grilles d'entretiens, tests à intégrer dans son process de recrutement
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration pour réussir ses entretiens
- Inclus : une classe virtuelle à l'issue de la formation pour échanger et répondre à vos questions
- Ouvrages inclus : Le recrutement gagnant-gagnant

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables opérationnels, managers de proximité

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

2 820 € HT ~~3 320€ HT~~ - Réf : PRH-MORECU

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

les 25 et 26 mars 2024
les 19 et 20 septembre 2024
les 16 et 17 décembre 2024

DEUXIÈME PARTIE

les 1 et 2 février 2024
les 17 et 18 juin 2024

RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS



2 jours

OPTIMISER CHAQUE ÉTAPE, DE L'ANALYSE DES BESOINS JUSQU'AU ONBOARDING

PROGRAMME DE LA FORMATION

RECRUTER, UN ACTE STRATÉGIQUE

- › Les enjeux du recrutement
- › La place du recrutement au sein de la stratégie RH

Analyser les enjeux du recrutement en fonction de chaque acteur (candidat, recruteur, entreprise)

IDENTIFIER LE BESOIN

- › La notion de compétences
- › Analyser le besoin
 - poser les bonnes questions pour contextualiser la demande
 - identifier les différentes composantes du poste et de son environnement
- › Définir précisément le profil recherché sur la base de critères priorités

Atelier : rédiger une fiche de profil de poste

CHOISIR LES MOYENS DE SOURCING

- › Éventail des outils de sourcing : internes, externes
- › Choisir le bon support de communication : quelle utilisation des outils web (job boards, réseaux sociaux...) ?
- › Formuler son besoin et rédiger l'offre : contenu et cible

Conseils de rédaction d'offre d'emploi - Fiche pratique

PRÉSÉLECTION DES CANDIDATURES

- › Analyser une lettre de motivation et un CV
- › Comment objectiver sa sélection ?

Atelier : trier des CV sur la base d'un poste à pourvoir

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- › L'entretien collectif et l'entretien individuel
- › Méthodes complémentaires de sélection : les différents types de tests et autres techniques/outils
- › Méthodologie de l'entretien individuel : standardiser les étapes de l'entretien, poser les bonnes questions, adopter la posture adaptée et écouter activement

Mise en situation d'un entretien de recrutement

Exemple de grille et compte-rendu d'entretien

L'INTÉGRATION DU CANDIDAT OU "ONBOARDING"

- › Moments clés de l'intégration et conditions de réussite
- › Élaborer un parcours d'intégration

Cas pratique : proposer un parcours type d'intégration

OBJECTIFS

- Respecter les fondamentaux du recrutement.
- Anticiper ses besoins en recrutement.
- Optimiser sa méthodologie par des techniques et des outils adaptés.
- Identifier les différentes étapes du processus de recrutement pour gagner en efficacité.
- Sécuriser ses recrutements pour garantir la bonne intégration du candidat.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des études de cas, exercices et mises en situation pour illustrer les différentes étapes du processus de recrutement
- L'apport d'outils pratiques : fiche profil, grilles d'entretiens, exemples de questions à poser
- Les conseils personnalisés d'une spécialiste des ressources humaines
- Ouvrages inclus : Le recrutement gagnant-gagnant

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables et collaborateurs des services RH/personnel, responsables opérationnels, managers de proximité

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 13 et 14 mai 2024
les 18 et 19 novembre 2024

Paris Montparnasse :
les 25 et 26 mars 2024
les 19 et 20 septembre 2024
les 16 et 17 décembre 2024

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT



2 jours

DÉVELOPPER SES PRATIQUES DANS UNE LOGIQUE GAGNANT-GAGNANT

PROGRAMME DE LA FORMATION

Face à un marché tendu, il est pertinent de considérer le candidat comme un client en s'appuyant sur une méthode, des techniques qui bouleversent les principes traditionnelles du recrutement. En résulte la nécessité d'appréhender différemment la conduite de l'entretien de recrutement

INTÉGRER LE PROCESS DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT : LA RÉGLEMENTATION, LES EXIGENCES DE LA FONCTION DU RECRUTEUR

- › Situer les enjeux liés au recrutement
- › Intégrer la réglementation en matière de non discrimination
 - les questions à bannir et celles à privilégier
- › Identifier les principaux biais cognitifs : les effets de primauté, de récence, de halo, de contraste, de similarité...
 - comment les déjouer ?
 - mieux se connaître pour mieux recruter : identifier son cadre de références

OPTIMISER LA PRÉPARATION L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT POUR GARANTIR SON EFFICACITÉ

- › Répertorier les critères prioritaires et secondaires en lien avec le profil recherché
- › Structurer son entretien en préparant les bonnes questions avec l'approche STARA
- › Faire la différence entre les forces, les talents et les compétences apprises : l'apport de la psychologie positive

Cas pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions selon les critères recherchés

MENER L'ENTRETIEN DE MANIÈRE EFFICACE ET OBJECTIVE

- › Prendre en compte les différences intergénérationnelles : générations Z, Y, X et baby-boomers
- › Se doter d'une méthodologie pour réussir chaque étape de l'entretien de recrutement
 - savoir accueillir : créer un icebreaker
 - investiguer sur les parcours de formation et professionnel
 - clarifier le projet professionnel
 - recenser les motivations et les besoins du candidat avec la méthode PACIL
 - réaliser un Pitch Elevator pour attirer les meilleurs talents : adopter une démarche de négociation

Atelier d'entraînement : conduire un entretien en respectant les étapes et les Tips

HUMANISER SA COMMUNICATION POUR FAVORISER UNE EXPÉRIENCE POSITIVE EN TANT QUE CANDIDAT

- › Obtenir des informations factuelles avec les techniques de questionnement CQQCOQP
- › Développer son écoute active : savoir reformuler
- › Pratiquer le langage d'influence
 - déceler les points de cohérence ou d'incohérence
 - savoir rebondir face à l'incongruence du candidat : comment réagir ?
- › Gérer les situations difficiles face à des candidats introvertis, extravertis, en manque de confiance, trop sûrs d'eux
 - mettre en place un feedback constructif avec la Communication Non Violente (CNV)

Atelier d'entraînement : explorer les meilleurs comportements à adopter en fonction des profils de candidats rencontrés

CONCLURE UN PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- › S'évaluer en tant que recruteur
- › Prendre des références professionnelles
- › Rédiger un compte-rendu d'entretien objectif

OBJECTIFS

- Appliquer une méthodologie fiable pour conduire les entretiens de recrutement.
- Affiner sa capacité à analyser le comportement d'un candidat.
- Développer une posture non discriminante et bienveillante tout au long de l'entretien.
- Utiliser les meilleurs outils pour objectiver sa prise de décision.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche pratique de l'entretien : mises en situation, exercices individuels, jeux de rôles et démonstrations en binômes permettant de mesurer sa propre progression
- Une check-list de questions précises, ciblées selon le profil recherché (débutant, expérimenté, manager...)
- Un bilan personnalisé précisant ses points forts et ses axes d'amélioration
- Ouvrages inclus : Le recrutement gagnant-gagnant

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et chargés de recrutement, responsables opérationnels, managers de proximité amenés à conduire ponctuellement ou de façon régulière des entretiens de recrutement
Il est nécessaire de maîtriser les différentes étapes du processus du recrutement ou d'avoir suivi la formation "Réussir ses recrutements" proposée par GERESO

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 14 et 15 mars 2024
les 17 et 18 octobre 2024
les 9 et 10 décembre 2024

Paris Montparnasse :
les 1 et 2 février 2024
les 17 et 18 juin 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO