

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

TARIFS

1 605 € HT - Réf : PRH-RECU

Validité : 30 juin 2024

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

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