

# LE MANAGER RECRUTEUR

**2 jours**

## PROFESSIONNALISER LA CONDUITE DE SES RECRUTEMENTS ET EN OPTIMISER LES RÉSULTATS

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CLARIFIER LES ENJEUX DU RECRUTEMENT POUR LES DIFFÉRENTES PARTIES PRENANTES

- › Les attentes de l'entreprise, de l'équipe et du candidat
- › L'attractivité, la marque employeur, l'expérience collaborateur

Brainstorming croisé en sous-groupes

#### IDENTIFIER LE BESOIN SUR LES COMPÉTENCES CLÉS ET LE NIVEAU ATTENDU POUR UN POSTE DONNÉ

- › Les types de compétences et les principes du "Sweet Spot"
- › La matrice des compétences clés dans un référentiel
- › Les critères et contexte associés aux compétences
- › Les composantes clés d'un cahier des charges de recrutement

Formalisation d'un besoin de recrutement

Exercice de mise en application et activité CDC post'I

#### PRÉPARER L'ENTRETIEN POUR POUVOIR VALIDER LE PROFIL D'UN CANDIDAT ET LUI DONNER ENVIE DE REJOINDRE L'ENTREPRISE

- › Le processus de recrutement, l'offre et le sourcing
- › La structure entretien : de l'ouverture à la conclusion
- › La présentation de la société, de l'offre et du poste, les informations clés, le parcours d'intégration, les visites, les équipes, les pratiques managériales
- › Les techniques de questionnement, les filières à creuser, la méthode STAR, l'analyse de CV, la prise de références mutuelles

Mise en situation et débriefing collectif

Étude de cas : CV anonymisés apportés par les participants et préparation des entretiens

#### ACQUÉRIR LES TECHNIQUES DE CONDUITE D'ENTRETIEN EN RESPECTANT LE CADRE LÉGAL EN MATIÈRE DE NON-DISCRIMINATION ET DE RGPD

- › La structure de l'exposé de présentation de l'offre
- › La typologie des comportements et arguments à utiliser pour convaincre le candidat

Mise en situation / débriefing de la prestation

#### LES PRINCIPES D'ÉVALUATION BIENVEILLANTE ET SÉLECTIVE D'UNE CANDIDATURE

- › La méthode d'interview pour faciliter l'expression, formulation, écoute active, principes de communication, objectivité / subjectivité
- › Le cadre juridique de non-discrimination selon la loi "Égalité et Citoyenneté" du 27 janvier 2017
- › Le cadre juridique : les principes de conformité au RGPD (collecte de données, base légale)
- › L'entretien à 3 du candidat : le binôme RH / Manager
- › Les principes de négociation pour convaincre

Mise en situation d'entretiens en binômes, débriefing et apports méthodologiques

#### FORMALISER LA SYNTHÈSE D'UNE CANDIDATURE POUR FACILITER LA DÉCISION

- › L'évaluation à l'aide d'indicateurs pertinents et la décision
- › Les réponses à faire en fonction de l'intérêt de la candidature
- › Les règles d'une bonne coordination entre les différents acteurs du processus de recrutement
- › Le retour sur les attentes des parties prenantes

Exercice de mise en application processus de décision et formalisation de réponse

#### OBJECTIFS

- Formaliser un besoin de recrutement en prenant en compte les enjeux pour les différentes parties prenantes.
- Intégrer les techniques de présélection, d'analyse et d'évaluation d'une candidature.
- Réussir ses entretiens pour valider un profil et donner envie au candidat d'intégrer son équipe.
- Respecter le cadre légal du recrutement.
- Développer la pertinence de ses prises de décision.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche opérationnelle dans une logique de "pas à pas".
- La puissance des techniques de questionnement proposées.
- La pertinence des indicateurs permettant de prendre une décision.
- Des supports et guides fournis pour accompagner la mise en œuvre des méthodes.
- Un consultant formateur ayant une expérience opérationnelle en management et en recrutement.

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers débutants souhaitant acquérir les techniques de base du recrutement, ou managers expérimentés souhaitant réaliser un diagnostic de leurs pratiques et améliorer la pertinence de leurs techniques et de leurs comportements

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

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

#### TARIFS

1 560 € HT - Réf : MAN-REMA

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
les 21 et 22 mai 2024

Paris Montparnasse :  
les 28 et 29 mars 2024  
les 1 et 2 octobre 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 <a href="http://www.gereso.com/cgv/">www.gereso.com/cgv/</a>	

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO