

# RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS

**2** jours

## DE L'ANALYSE DES BESOINS À L'INTÉGRATION DU CANDIDAT

### 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 et préciser ses besoins en recrutement.
- Optimiser sa méthodologie par 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.

#### 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

1 555 € HT - Réf : PRH-RECU

Validité : 30 juin 2023

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
 les 27 et 28 mars 2023  
 les 5 et 6 juin 2023  
 les 9 et 10 octobre 2023  
 les 11 et 12 décembre 2023

Paris Montparnasse :  
 les 24 et 25 janvier 2023  
 les 27 et 28 mars 2023  
 les 9 et 10 octobre 2023

## 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*

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

CPF  Entreprise  OPCO

### 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/](http://www.gereso.com/cgv/)