

PROGRAMME

« Le Recrutement »

Objectifs

- Préparer le recrutement en fonction des besoins de l'entreprise.
- Conduire efficacement les entretiens de recrutement.
- Optimiser l'intégration du recruté.

Programme

1^{ère} Journée :

Matin :

- Préparer le recrutement :
 - Définir le poste et le profil.
 - Déterminer les attentes et les priorités (technique, culture d'entreprise, ...).
 - Rédiger une annonce pertinente.
 - Savoir sélectionner les canaux de recrutement.
 - Evaluer le coût d'un recrutement

Après-midi :

- Analyser et trier les CV
 - Trier les CV.
 - Savoir lire et vérifier un CV.
 - Recourir à la sélection téléphonique

2^{ème} Journée :

Matin :

- Conduire l'entretien de recrutement
 - Les différents types d'entretien.
 - Maîtriser le cadre légal.
 - Les principaux tests : avantages et limites.
 - Savoir formuler les bonnes questions.
 - Prendre la décision de sélectionner un candidat.
 - Mise en pratique : jeux de rôles.
 - Analyser les savoir-faire et les motivations.
 - Analyser les comportements et les attitudes.
 - Rédiger une synthèse.

Après-midi :

- Assurer l'intégration du collaborateur
 - Elaborer un contrat de travail adapté.
 - Accueillir et intégrer votre collaborateur

Public concerné (1) :

Responsable ressources humaines, Chargés de recrutement, Managers

Stagiaire : Minimum 4 stagiaires

Intervenant : **Nathalie LE GONIDEC**, Expert spécialisé dans le domaine des RH, avec une expérience de plus de 15 ans en entreprise de différents secteurs d'activités. Généraliste de la fonction RH, intervient sur les relations sociales, la gestion du changement, le développement des compétences, le tout en lien avec la stratégie des entreprises.

Modalités de déroulement :

- **Date :** **En cours** (de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h)
- **Durée :** 2 jours (14 heures)
- **Lieu :** A déterminer

Tarif : 470 € HT/Jour, repas compris (en inter)

En cas d'intra, nous consulter.

Prérequis :

Aucun prérequis.

Méthodes et moyens Pédagogiques :

- Alternance de théorie et de pratique
- Echanges et discussions
- Mise en situation
- Exercices et cas pratiques

Modalités d'évaluation et validation des acquis :

- Questionnaire auto-évaluation du/de la stagiaire
- Questionnaire à choix multiples (QCM)
- Certificat de réalisation et attestation de fin de formation (objectifs, nature, durée de l'action et résultat de l'évaluation des acquis)
- Evaluation à chaud.

Modalités de suivi :

Feuille d'émargement

(1) GESTRH est attentif au projet de formation de toute personne. Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous pour l'analyse de l'adaptation des modalités de l'action de formation.