

PROGRAMME

« Le recrutement d'un nouveau collaborateur »

Objectifs

- Préparer le recrutement en fonction des besoins de l'entreprise
- Maîtriser le cadre légal et agir sans pratique discriminante
- Conduire efficacement les entretiens de recrutement
- Sécuriser ses pratiques de recrutement

Les actions de formation dispensées par GESTRH entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle. Elles concourent au maintien ou au développement des compétences du stagiaire et favorisent l'accès à l'emploi. L'action de formation se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un ou plusieurs objectifs. (Articles L.6133-1, L.6313-1, L.6313-3 du Code du travail).

Programme

- **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

Analyser et trier les CV

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

Sécuriser ses pratiques de recrutement

- Identifier les risques de discrimination de chaque étape du recrutement : de la rédaction de l'annonce à l'intégration du collaborateur/ trice
- Sécuriser les différentes étapes
- Objectiver son choix
- Faire la distinction entre fait, opinion et sentiment
- Utiliser une grille d'entretien
- Rédiger un compte-rendu de l'entretien
- Faire un retour au candidat.es
- Les règles légalles de conservation des données (RGPD)

- **Après-midi :**

Conduire l'entretien de recrutement

- Les différents types d'entretien
- Maîtriser le cadre légal
- Savoir formuler les bonnes questions
- Prendre la décision de sélectionner un candidat
- Mise en pratique : jeux de rôles
- Analyser les comportements et les attitudes
- Rédiger une synthèse

Accueillir et intégrer votre collaborateur/trice

Public concerné (1) :

Toute personne amenée à mettre en œuvre « Le recrutement d'un nouveau collaborateur »

Stagiaire : Minimum 4 stagiaires – Maximum 6 stagiaires

Intervenant : L'intervenant pressenti pour cette formation est un consultant-formateur du cabinet GEST'RH, spécialisé dans son domaine, justifiant d'une expérience opérationnelle de plusieurs années et de compétences pédagogiques reconnues. L'identité définitive du formateur est communiquée aux stagiaires avant le démarrage de la session, conformément aux exigences Qualiopi.

Modalités de déroulement :

- **Date :** En cours (de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00)
- **Durée :** 1 jours (7 heures)
- **Lieu :** A déterminer

Tarif : 470 € HT/Jour, repas compris (en inter)
En cas d'intra, nous consulter.

Pré-requis :

Pas de pré-requis

Méthodes et moyens Pédagogiques :

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

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) GEST'RH 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 ainsi que pour connaître nos conditions d'accueil et d'accès.