



Formation recrutement

Prérequis : Aucun

Modalités et délai d'accès : Test

Public visé : Salarié / Dirigeant

Participants : Maximum 3 personnes de la même entreprise

Durée de la formation : 28 heures réparties sur 4 semaines

Rythme : Temps plein, Sur mesure

Format : Présentiel

Spécialité de formation : 333 - Enseignement, formation

Niveau de Formation : D - Autre formation professionnelle

Modalités d'évaluation : Mise en situation, Présence

Votre contact : BOSCHAT Fabien

OBJECTIFS DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

Donner au stagiaire la capacité à réaliser seul un recrutement réussi.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Entretien d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du client bénéficiaire

Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation

Contrôle de la présence en formation via émargement

Un certificat de réalisation et une attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation administrée à l'issue de la formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES UTILISÉES ET DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Méthodes pédagogiques

Matériel informatique

Type de formation

Formation théorique, exercices pratiques, accompagnement et conseil

Ressources mobilisées

Matériel informatique

Intervenants

Professionnel expérimenté en Ressources Humaines et recrutement

Programme

• Jour 1 :

- Cadre juridique du recrutement, règles, obligations, questions interdites
 - Définir la fiche de poste et les attendus du candidat
 - Choisir les bons canaux de recherche (CVthèque, Annonce, réseaux professionnels) en fonction du profil recherché
- Rédiger une annonce et la diffuser

• Jour 2 :

- Outils pour trier les candidatures et sélectionner les candidats à recevoir
- Le pré-entretien téléphonique
- Le dossier de candidature
- Planifier les entretiens
- Construire une grille d'entretien, mise en valeur de l'entreprise, profil de poste, éléments attendus.
 - L'entretien d'embauche : Structurer l'entretien, présenter l'entreprise et le poste, la prise de note, questionner et écouter, creuser les motivations, détendre l'atmosphère pour amener le candidat à s'ouvrir, analyse du verbal et du non-verbal.

• Jour 3 :

- Utiliser ou non les tests existants
 - Accompagnement lors des entretiens réels (6 maxi), éventuellement en 2 demi-journées.
- Établir une synthèse d'entretien

• Jour 4 :

- Retour, échange sur les entretiens
- Décision d'embauche ou besoin d'un complément d'information. • Informer le candidat sélectionné
- Préparer l'arrivée du nouveau salarié, la promesse d'embauche, le livret d'accueil, tuteur(s), parcours d'intégration.

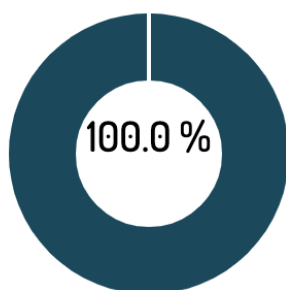
Accessibilité Handicap :

Oui, un échange avec un chargé de formation est nécessaire afin de définir les modalités à prévoir

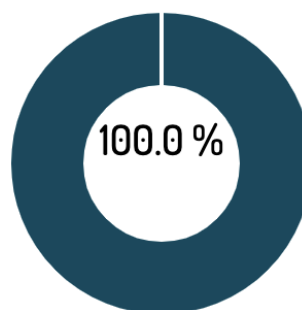
Tarif formation : Nous consulter

Indicateurs/statistique :

Taux de satisfaction



Taux de réussite



Fabien BOSCHAT

06.13.55.78.38

fabien.boschat@heliway-formation.com