

Partie 1

PARTICIPANT(S) :

Tout collaborateur amené à exercer des missions de recrutement.

ORGANISATION :

Durée : 28 heures

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert dans le domaine RH.

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504

Libourne Cedex tél : 05 57 25 40

66

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Se doter de connaissances, méthodes et outils pour

- Préparer et organiser le processus de recrutement
- Mettre en œuvre les étapes de recherche et de sélection des candidats
- Mettre en place les conditions d'intégration du candidat recruté

CONTENU DU PROGRAMME

1. PREPARATION ET ORGANISATION DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Recruter aujourd'hui : les nouveaux enjeux d'une politique du recrutement

- Prendre conscience de la place du recrutement dans l'entreprise
- Identifier difficultés de recrutement : situation du marché du travail, départs massifs ...
- Prendre en compte les attentes des différentes générations sur le marché du travail
- Recruter dans une approche prévisionnelle

Analyser le besoin en recrutement de l'entreprise

- Établir un cahier des charges en identifiant les compétences recherchées (savoir-faire, savoir-être)
- Réaliser un benchmark et positionner le salaire
- Rédiger une fiche de poste

Établir le profil type du candidat recherché

- Hiérarchiser les critères de choix en cohérence avec les compétences attendues

Rédiger l'offre d'emploi en tenant comptes des spécificités et de avantages distinctifs de la marque employeur

- Identifier les mentions obligatoires
- Respecter les critères de non-discrimination
- Valoriser sa marque employeur pour rédiger une offre attractive

2. LES ETAPES DE RECHERCHE ET DE SELECTION DES CANDIDATS

Déterminer les modalités de recrutement adéquates à mettre en oeuvre au regard du profil recherché, en identifiant les sources et canaux d'obtention de candidatures

- Identifier les canaux les pertinents job boards et réseaux sociaux
- Sourcer les candidats par approche directe
- Favoriser l'émergence de candidatures inclusives
- Réaliser un sourcing interne
- Mobilise les dispositifs publics de l'emploi préalables au recrutement en cas de défaut de compétences

Évaluer les profils de candidats potentiels

- Mettre en place un tableau de bord de suivi et de sélection
- Décrypter un CV et en faire une analyse critique
- Compléter les informations par une recherche sur les réseaux sociaux professionnel
- Organiser des modes alternatifs de présélection des candidatures (mise en situation, serious game, hackaton, entretien vidéo...)
- Présélectionner les candidats en adéquation avec les exigences du poste

Partie 2

PARTICIPANT(S) :

Tout collaborateur amené à exercer des missions de recrutement.

ORGANISATION :

Durée : 28 heures

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert dans le domaine RH.

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder 33504

Libourne Cedex tél : 05 57 25 40

66

campus@formation-lac.com

Réaliser un entretien de recrutement

- Adopter une posture ouverte pour faciliter un échange authentique avec le candidat
- Choisir le mode d'entretien adapté
- Préparer son entretien (questions génériques et questions spécifiques liées au candidat)
- Conduire l'entretien, poser les questions pertinentes
- Valoriser sa marque employeur dans l'entretien
- Analyser les réponses du candidat
- Evaluer la motivation du candidat
- Aborder les aspects logistiques de la candidature (disponibilité, salaire, contrôle de références)
- Rédiger une synthèse de la candidature

Opérer le choix du candidat à recruter en concertation avec les acteurs internes concernés

- Identifier les critères objectifs de sélection au regard de la stratégie de l'entreprise et du potentiel du candidat
- Identifier les biais cognitifs qui pourraient interférer dans le choix du candidat
- Réaliser un contrôle de référence
- Choisir le candidat et établir une proposition d'embauche
- Informer les candidats non-retenus

3. PREPARER OU PARTICIPER A L'INTEGRATION DU CANDIDAT RECRUTE DANS SON NOUVEL ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Établir un plan d'intégration

- Présenter l'entreprise et ses valeurs
- Présenter le poste, ses tâches et les responsabilités
- Présenter des différents services et des personnes clé

Aménager le poste de travail le cas échéant

- Solliciter les acteurs internes concernés (réfèrent handicap, préventeur...)
- Mobiliser les acteurs externes (Agefiph, FIFPH...)

Établir un suivi du nouveau collaborateur et prévoir les formations associées

- Former sur les processus et les procédures de l'entreprise
- Former sur les outils et les technologies utilisés par l'entreprise
- Évaluer les compétences et le potentiel de développement du nouvel employé

Suivre et de soutenir le nouvel employé tout au long de son intégration