

Objectifs :

- Participer à la politique de recrutement.
- Assurer le sourcing des candidats.
- Organiser tout le process de recrutement de façon opérationnelle.
- Réaliser un entretien de recrutement : téléphonique, individuel et collectif.

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour suivre cette formation.

Participants :

Dirigeant(e) TPE/PME, manager, collaborateur(trice) du service RH avec une mission de recrutement.

Effectifs :

L'effectif maximum est de 12 personnes.

Intervenants :

Formation animée par un consultant formateur spécialisé dans la gestion des ressources humaines et le management.
Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Le contenu

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

Place du recrutement dans l'entreprise.
Les difficultés de recrutement : situation du marché du travail, départs massifs ...
Recruter dans une approche prévisionnelle.

2. Participer à une stratégie de recherche efficace

Repérer la culture et les valeurs de l'entreprise.
Décrire son processus de recrutement.
Evaluer son budget de recrutement.

3. Sourcing interne (Mobilité) : évaluer pour mieux orienter

Avantages et inconvénients de la mobilité interne.
Les outils support à la mobilité.
Enjeux de la gestion des talents pour l'entreprise (transformations des métiers, attentes des talents et évolution des comportements) .
Les attentes en lien avec les différentes générations.

4. Sourcing externe (Recrutement) : rechercher les candidats

Les contraintes et les opportunités dans la recherche.
Le choix du contrat et les impacts : CDD CDI, apprentissage, professionnalisation...
Promouvoir son entreprise : la cooptation, les clubs de DRH, les cabinets de recrutement, les fichiers des écoles, les salons de recrutement, les agences d'intérim).
Le site Internet : votre vitrine RH.
Les sites d'emploi ou jobboards.

5. Tri des CVs

Définir les critères absolus et relatifs à partir de l'analyse de poste.
Procéder à un tri qualifié en respectant les critères du poste.
Préparer les dossiers des candidats.

710 €

Net de taxe par personne

P1 SAVRECRUT 15-F22



2 jours, soit 14 heures

Dates et villes

Grenoble - 04 76 28 29 28

Sessions à venir - Nous contacter

6. Les outils du recrutement

Aborder les tests pratiques.
Aborder les tests psychotechniques et cognitifs.

7. Organiser le recrutement

Préparer et contrôler les dossiers de candidature.
Organiser les convocations aux entretiens.
Choisir les phases de tests et de vérifications des candidatures.
Assurer l'accueil et l'information auprès des candidats.
Assurer le suivi de toutes les candidatures.

8. Préparer les entretiens individuels et collectifs

Préparer en amont un guide d'entretien et les critères de sélection.
Préparer tous les éléments de réponses à fournir au candidat.
Valider les éléments devant être contrôlés en amont (Fourchette de rémunération, disponibilités, etc...).

Préparer les cas pratiques et/ou les tests.
Organiser la salle.
Assurer le suivi des entretiens.

9. L'entretien de groupe

Accueillir les candidats.
Mener les explications pratiques liées à l'organisation de la matinée ou journée.
Savoir observer, restituer et partager.

10. L'entretien individuel de premier niveau

Maîtriser le plan de l'entretien en corrélation avec les éléments à valider pour affiner la candidature.
Savoir poser les questions et être à l'écoute .
Savoir présenter/vendre un poste et une entreprise.
Mener l'entretien téléphonique.
Rédiger le compte rendu d'entretien .

Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

CCI Formation met à disposition de ses clients l'ensemble des moyens pédagogiques nécessaires à l'exécution de cette formation conformément aux éléments présentés.

Moyen d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Suivi de l'action

Lors de l'exécution de la formation, une feuille de présence par séance devra être signée par le stagiaire.

Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent pour que nous étudions votre demande.

Partenaires

Image not found or type unknown



5 - 7 Place Robert Schuman - 38000 Grenoble - France
T. 04 76 28 29 28 - F. 04 76 28 29 78 - ccifformation@grenoble.cci.fr
www.ccifformation-grenoble.fr
Siret : 183 830 017 00236 - Code NAF : 8532Z



n° 008 743 4