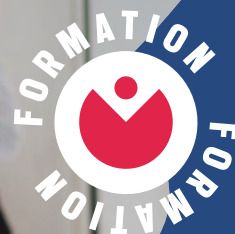




PROGRAMME DE FORMATION

INTRA • INTER • SUR MESURE

MANAGEMENT/ COMMUNICATION



LA BOITE À OUTILS
DU RECRUTEUR

3 JOURS

Prérequis : être sensible aux enjeux de la relation humaine et des objectifs en recrutement de l'entreprise

Objectifs : développer sa posture de recruteur à chaque étape et fiabiliser son recrutement

Aptitude : maîtriser les principaux outils de recrutement en adéquation avec les objectifs de l'entreprise

Compétences : identifier les outils, les besoins, les personnes à intégrer dans son recrutement.

Définir la stratégie globale allant de la détection du besoin jusqu'à l'intégration du collaborateur

Durée : 3 jours, soit 21 heures

Délai d'accès : 72 heures

Tarifs : sur devis (conditions générales de vente accessibles sur notre site internet : www.formationccilandes.fr)

Méthodes mobilisées : support de cours, échanges, tours de table, ludopédagogie, mises en situation

Modalités d'évaluation : QCM et entretien oral au cours et à la fin de l'action de formation

Accessibilité : locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite



CCI LANDES

www.formationccilandes.fr

PROGRAMME INDICATIF



THÈME 1 : DÉTERMINER SES BESOINS EN PERSONNEL

- Présentation, tour de table et objectif final
- Savoir pourquoi ai-je besoin de recruter (croissance, création ..)
- Identifier les actions et objectifs souhaités de l'entreprise pour le futur collaborateur

THÈME 2 : DÉFINIR LE PROFIL TYPE : « LE COLLABORATEUR IDÉAL »

- Définir le Savoir-faire : compétences, expérience ...
- Définir le Savoir-être : capacité d'adaptation, de décision, autonomie ...

THÈME 3 : RASSEMBLER LES ÉLÉMENTS POUR UN BON RECRUTEMENT

- Créer la fiche de poste exacte
- Identifier le type de contrat et ses spécificités (primes, avantages ...)
- Définir sa stratégie (salaire, formation, évolutions ...)

THÈME 4 : SAVOIR RÉDIGER SON OFFRE

- Connaître les obligations et le cadre légal
- Comment attirer les bons profils

Mise en pratique

THÈME 5 : « DIFFUSER » SON ANNONCE

- Identifier les différents canaux de diffusion (presse, internet, réseaux sociaux ...)
- Définir sa stratégie (timing, fréquence ...)

THÈME 6 : SÉLECTIONNER LES PROFILS

- Identifier les candidatures
- Déchiffrer un CV, une lettre de motivation
- Et ensuite.. ? (réponses, organisation, planification ...)

Mise en situation, jeux de rôles ...

PROGRAMME INDICATIF



THÈME 7 : ADOPTER LA POSTURE DU RECRUTEUR

- Se mettre « dans la peau » d'un chasseur de tête
- Analyse transactionnelle, PNL et étude comportementale
- Les différents tests possible (logique, psychotechnique ...)

THÈME 8 : MENER L'ENTRETIEN (AVANT, PENDANT ET APRÈS)

- Préparer l'entretien (cadre, candidat, fiche de poste, questions ...)
- Savoir poser des questions ouvertes et « écouter »
- Sélection des étapes importantes à mettre en place

Simulation et jeux de rôles

THÈME 9 : MISE EN PLACE D'UN PARCOURS D'INTÉGRATION DU NOUVEAU COLLABORATEUR

- Qu'est-ce qu'un parcours d'intégration ? (définitions, objectifs ...)
- Création et mise en place (outils, objectifs...)

THÈME 10 : DÉLÉGUER SON RECRUTEMENT

- Identifier les différentes possibilités, « avantages et inconvénients »
- « Gardez toujours le contrôle »

QCM de fin de formation



Pour plus d'informations :
formationccilandes.fr
05 58 05 44 81

