

Formation « Recruter un collaborateur »

Référence 23-01

Domaine : Ressources Humaines -Management



Public visé :

Toute personne en charge du recrutement (tout secteur d'activité)

Pré-requis : aucun

Nombre de participants : minimum 5 maximum 10

Contexte :

Le paysage du recrutement a évolué et continue de se transformer rapidement. La digitalisation, l'importance croissante du télétravail, l'émergence de nouvelles compétences et l'évolution des attentes des candidats sont autant de défis pour les recruteurs. Se former en recrutement aujourd'hui, c'est acquérir des compétences indispensables pour naviguer dans ce nouvel environnement.

Objectif global :

Disposer des techniques et méthodes de recrutement pour attirer et convertir les candidats, les séduire au travers d'un entretien structuré et convaincant.

Objectifs opérationnels :

- Etablir le profil du collaborateur recherché
- Rendre une annonce attractive
- Distinguer les moyens de communication pour diffuser l'annonce
- Ordonner les différentes phases de la conduite d'un entretien
- Maîtriser les techniques de questionnement en entretien pour valider le profil

Objectifs pédagogiques : compétences développées

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Lister les éléments du brief
- Etablir le profil de poste à partir du brief
- Rendre une annonce attractive
- Distinguer les moyens de communication pour diffuser l'annonce
- Identifier la législation en matière de non-discrimination
- Développer une attitude d'écoute
- Ordonner les différentes phases de la conduite d'un entretien
- Maîtriser les techniques de questionnement pour valider le profil
- Identifier l'intérêt de rédiger un compte rendu d'entretien

Les moyens techniques

- Formation en présentiel : ordinateur et vidéoprojecteur
- Formation en distanciel : plateforme Teams
- Remise d'un livret numérique
- Accès gratuit à un outil numérique (padlet) pendant 1 an. (Ressources pédagogiques et supports, fiches « outil » réalisées pendant la formation)

Modalités de réalisation :

- Intra (programme réalisé sur mesure)

Méthodes pédagogiques :

- Favorisent les interactions, les apprentissages collaboratifs
- Impliquent fortement les participants pour mobiliser leur attention au maximum
- Permettent au participant de se transposer concrètement dans leur mission
- Utilisation d'outils numériques collaboratifs en ligne... (padlet, kahoot, Wooclap...) pour varier les techniques d'animation, dynamiser et impliquer autour du jeu

Modalités d'évaluation :

- Evaluation formative sous forme de différentes techniques pédagogiques : mise en situation, quiz, brainstorming ...évaluation en individuel ou en sous-groupes
- Evaluation sommative sous forme d'étude de cas en fin de programme
- Evaluation à chaud à la fin de la formation
- Evaluation de la satisfaction des commanditaires

Programme détaillé :

Inclusion :

- Présenter le programme de la formation
- Recueillir les attentes, objectifs au travers du processus de recrutement
- Co construire les règles de bon fonctionnement
- Impliquer les participants, les mettre dans de bonnes conditions d'apprentissage
- Evaluer le niveau de connaissance et l'expérience des participants

Séquence 1 : Lister les éléments du brief

1. Les thématiques abordées dans le brief de poste
2. Distinguer les connaissances des compétences
3. Impliquer le manager ou le client dans le brief

Séquence 2 : Etablir le profil de poste à partir du brief de poste

1. Etablir le profil de poste à partir du brief
2. Importance de bien connaître le contexte
3. Veiller à distinguer l'indispensable du souhaitable

Séquence 3 : Rendre une annonce attractive

1. Les éléments déterminants dans la rédaction de l'annonce
2. L'impact des visuels
3. L'annonce vidéo et son impact

Séquence 4 : Distinguer les moyens de communication pour diffuser le profil

1. Identifier les canaux de sourcing : réseaux sociaux, jobboards, cooptation
2. Clarifier la notion d'audience des canaux
3. Publier l'annonce sur le bon canal

Séquence 5 : Connaître la législation en matière de non-discrimination

1. Connaître les critères de non-discrimination
2. Déterminer les questions interdites
3. Sensibiliser les participants sur les risques de discrimination lors de la conduite d'un entretien

Séquence 6 : Développer une attitude d'écoute

1. Les 6 attitudes d'écoute de Porter
2. Les bénéfices de la reformulation
3. Les différents types de question et leur impact

Séquence 7 : Ordonner les différentes phases de la conduite d'un entretien (partie 1)

1. Reconnaître les différentes étapes
2. Clarifier l'ordre dans lequel le recruteur aborde les différentes parties
3. Déterminer la durée de l'entretien
4. L'importance de réaliser un entretien structuré

Séquence 8 : Ordonner les différentes phases de la conduite d'un entretien (partie 2)

5. Clarifier la notion de marque employeur
6. Intégrer l'importance de la marque employeur dans la prise de décision du candidat
7. Décrire son entreprise pour bien la présenter

Séquence 9 : Maîtriser les techniques de questionnement

1. S'approprier les techniques de questionnement pour identifier les compétences
2. Les mises en situation
3. Expérimenter un questionnement avec la méthode STAR
4. Différencier les questions pour découvrir les motivations du candidat ou pour le faire s'exprimer sur son expérience professionnelle

Séquence 10 : Identifier l'intérêt de rédiger un compte rendu d'entretien

1. Etablir un compte –rendu pour retenir objectivement un candidat

Séquence 11 : Evaluer les acquis sous forme d'étude de cas individuelle

Déclusion :

- Recueillir la satisfaction à chaud
- Vérifier que l'ensemble des objectifs aient été traités

Sanction de la formation :

- Feuille d'émargement
- Certificat de réalisation
- Attestation de réussite (sous conditions de réussite)

Intervenante :

- Directrice régionale dans le secteur du commerce pendant plus de 20 ans : en charge des recrutements des équipes
- Directrice de la formation et du développement RH : en charge des recrutements et de la montée en compétences des salariés
- Formatrice en entreprise durant 10 ans
- Certification FFP en 2017
- Master MAE en 2018
- Diplôme de chef de projet en blended learning en 2019

Date de mise à jour : 9.6.23

Renseignements inscriptions

Me contacter

mpouthier@epid-conseil.fr

06 72 75 43 48

Michèle Pouthier

www.epid-conseil.fr

Personnes en situation d'handicap PSH

Si vous présentez une situation nécessitant des aménagements spécifiques, merci de nous contacter à l'adresse électronique suivante :

mpouthier@epid-conseil.fr

Tarifs de la prestation / pour 7 h soit 1 jour

A partir de 800 euros, net de taxe (frais de déplacement en plus)
Pas de certification professionnelle

Modalités d'accès

- Entretien téléphonique, visioconférence ou entretien physique pour cadrer le contexte de la mise en place de la formation
- Envoi de la réponse au cahier des charges au commanditaire
- Entretien téléphonique ou visioconférence pour valider les objectifs pédagogiques et éléments de mise en œuvre

Délai d'accès

Pour les INTRA : Dès lors que le nombre de participants minimum est requis, la date est fixée avec le client dans les possibilités. De 1 mois à 3 mois maximum en fonction de la demande.