



OPTIMISER SES RECRUTEMENTS

PUBLIC ET PRÉ REQUIS

- D.R.H. et Managers d'équipes
- Savoir lire et écrire

DATES

2 jours soit 14 heures
Dates à définir

LIEU

- Locaux à définir

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- Diaporama, échanges et discussions
- Remise de supports "papier"
- Intervenant : Co²
Développement RH



DÉVELOPPEMENT RH

- COMPRENDRE
- COACHER
- CONSOLIDER

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Permettre aux collaborateurs de :

- Professionnaliser son processus de recrutement afin d'optimiser une intégration réussie.
- Identifier ses besoins et les définir
- Choisir les réseaux adaptés
- Préparer son recrutement et établir un guide d'entretien
- Accompagner la prise de poste

PROGRAMME

1. Comprendre les enjeux du recrutement et son processus

- Comprendre les enjeux du recrutement.
- Identifier le processus de recrutement de A à Z.
- Diagnostiquer son processus de recrutement.
- Connaître la législation sur le recrutement.

2. Acquérir une méthode pour définir les postes et le profil

- Comprendre l'importance de la description de poste et de profil.
- Se doter de techniques professionnelles pour décrire le poste et le profil.
- Hiérarchiser les critères et se doter de grilles types.

3. Le sourcing ou comment rechercher les candidats

- Diversifier les sources traditionnelles et nouvelles pour attirer les candidats adéquats (internes et externes).
- Savoir rédiger les bonnes annonces.
- Utiliser les bons canaux adaptés à ses cibles.

4. Trier les CV de manière objective et présélectionner

- Utiliser les techniques pour trier les CV.
- S'entraîner activement à trier les CV.
- Présélectionner les candidats par téléphone.

5. Identifier la structure de l'entretien de recrutement

- Rappel de la structure de l'entretien et des notions clés.

6. Savoir choisir les outils complémentaires en recrutement

- Intégrer les outils complémentaires (tests) dans le processus de recrutement.
- Faire le choix entre entretiens à plusieurs recruteurs, et entretiens individuels.

7. Mettre en place un processus d'accueil et d'intégration

- Comprendre l'importance de l'accueil et de l'intégration.
- Proposer un processus d'accueil et d'intégration pour faciliter la prise de fonction.
- Suivre l'intégration du nouvel embauché.

8. Mettre le processus sous contrôle et se doter d'indicateurs

- Mettre le processus sous contrôle et choisir les indicateurs.

CONTACTS : Corinne Quéric cqueric@codeveloppementrh.com
& Corinne Durniak cdurniak@codeveloppementrh.com

Pépinière INNOVALIS - 3 rue G. Pompidou - 02300 CHAUNY • Tél : 03 23 52 82 77

www.codeveloppementrh.com