

## PROGRAMME DE FORMATION

### « Savoir Recruter »

#### **DUREE ET HORAIRES DE LA FORMATION :**

14 heures sur deux jours + accompagnement du manager dans le recrutement

#### **FORMATION DESTINEE AU :**

Gérant

#### **OBJECTIFS :**

Cette formation aux différentes méthodes de recrutement permettra au responsable d'acquérir l'ensemble des outils et techniques lui permettant d'optimiser la recherche et la présélection de candidats, de mener des entretiens structurés et de perfectionner ses techniques de questionnement pour objectiver sa décision de recrutement.

Il est précisé que cette formation professionnelle ne constitue pas un accompagnement au recrutement et qu'il appartiendra au stagiaire de mettre en œuvre la méthode qu'il préfère au sein de son entreprise.

#### **MOYENS PEDAGOGIQUES :**

- Apports théoriques, questionnaires, échanges d'expériences (validation des connaissances du stagiaire par le formateur pour adapter le niveau de la formation)
- Mise en situation et jeux de rôle
- 1 livret pédagogique est remis au stagiaire qui le complète tout au long du stage.

**Véréna SOLLY**-Tel : 06 89 99 89 92 / MAIL : [verena.conseil@gmail.com](mailto:verena.conseil@gmail.com)

Siret : 793 281 007 00021-APE : 7021Z

*"Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 93.13.16418.13 du préfet de région Provence Alpes Côte d'Azur"*

## **DEROULEMENT DE LA FORMATION :**

### **Jour 1 :**

#### **1 - Cerner les enjeux et le processus de recrutement (3 h00)**

- Description des étapes du processus et le rôle des acteurs.
- Méthodes existantes pour diagnostiquer son processus de recrutement (interne et externe).
- Définition des indicateurs clés pour suivre et mesurer l'efficacité de son processus.

#### **2 - Cadrer le besoin et définir le poste et le profil (1h00)**

- Méthode pour définir le poste et le profil du candidat.
- Savoir hiérarchiser les critères et se doter de grilles de décision.

#### **3 - Mettre en place une stratégie de recherche de candidats (2h00)**

- Moyens pour adapter sa stratégie de recherche en fonction des profils (interne/externe).
- Description des nouveaux outils/canaux et optimiser le sourcing (jobboards, réseaux sociaux, forums virtuels, cooptation...).
- Méthode de rédaction des annonces et communiquer de manière attractive auprès des candidats.

#### **4 - Optimiser le tri de CV et les entretiens de présélection (1h00)**

- S'entraîner à trier les CV.
- Préparer et mener un entretien de présélection par téléphone. (rédaction du questionnaire, détermination des questions clés...)

**Véréna SOLLY**-Tel : 06 89 99 89 92 / MAIL : [verena.conseil@gmail.com](mailto:verena.conseil@gmail.com)

Siret : 793 281 007 00021-APE : 7021Z

*"Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 93.13.16418.13 du préfet de région Provence Alpes Côte d'Azur"*



## **Jour 2 :**

### **1 - Structurer ses entretiens : partie théorique (4h00)**

- Connaître les étapes de l'entretien et se doter d'une structure d'entretien en fonction de son rôle dans le processus de recrutement.
- Repérer les questions pertinentes à chaque étape et adopter les bonnes attitudes d'écoute.

### **2 - Maîtriser les techniques de questionnement et de reformulation : Exercices pratiques (2h30)**

- S'entraîner activement à mener un entretien de recrutement au travers de jeux de rôles.
- Utiliser un questionnement ouvert et reformuler pour creuser les propos du candidat.
- Savoir rechercher les compétences techniques et comportementales en utilisant les cycles de questionnement.
- Pratiquer des entretiens individuels.
- Préparer et observer des mises en situation.

### **3 – Définition du processus d'intégration (30 mn)**

- Identification des enjeux et principes clés de l'intégration.
- Description des étapes du processus d'intégration.
- Méthode de validation des compétences requises pendant la période d'essai.

## **PARTICIPANT:**

### **PREREQUIS :**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

### **METHODOLOGIE :**

Apport théoriques et méthodologiques  
Exercices pratiques

### **DATES :** A définir

### **COÛT :**

### **LIEU :** A définir

**Véréna SOLLY**-Tel : 06 89 99 89 92 / MAIL : [verena.conseil@gmail.com](mailto:verena.conseil@gmail.com)

Siret : 793 281 007 00021-APE : 7021Z

*"Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 93.13.16418.13 du préfet de région Provence Alpes Côte d'Azur"*