

Formation Management intermédiaire : Recrutement

Durée :	2 jours
Public :	Managers juniors, chefs de projets, responsables découvrant les fonctions de management
Pré-requis :	Avoir les connaissances fondamentales de management
Objectifs :	Créer une offre d'emploi - Mettre en place un process de recrutement - Choisir de façon impartiale le candidat retenu
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	MAN100147-F
Note de satisfaction des participants:	4,86 / 5

Introduction

Le recrutement est un acte positif qui doit rester positif
Présentation du cours

Facteurs clés de succès du recrutement

Bien définir le poste
Bien définir les objectifs
Identifier les compétences
Bien définir le cadre de travail
Déterminer les risques, les difficultés, les responsabilités du poste
Soigner la rédaction de son offre
Préparer son recrutement et sa communication
Préparer l'accueil de la personne recrutée

Définir le poste

Objectif du poste
Description des tâches
Encadrement du poste
Possibilité d'évolution
Présentation de l'entreprise et du cadre
Définir la rémunération, la position et le coefficient hiérarchique

Définir le profil

Compétences à avoir
Expériences requises

Aptitudes humaines
Formation du candidat
Capacité à travailler en autonomie ou en équipe

Rédiger l'offre

Principe de base : Poste/Profil/Entreprise
Règles légales
Erreurs à éviter

Atelier : rédiger une offre pour le recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(ve)

Publier l'offre

Publier sur le site Web de son entreprise
Les sites institutionnels : Pôle emploi, Apec
Les sites d'emploi
Les réseaux sociaux grand public
Les réseaux sociaux professionnels
La presse

Chercher des candidats

Chercher dans son entreprise
Chercher sur des CVthèques
Chercher sur les réseaux sociaux professionnels

Recenser les candidatures et les trier

Tri général : non/oui/message/rendez-vous/en attente/...
Préparer le premier entretien téléphonique
Communiquer les contraintes fortes du poste et les atouts forts du poste
Classer les candidats à appeler dans le sens inverse de vos préférences
Appeler pour un premier entretien téléphonique et sélectionner les profils
Prendre les rendez-vous ou éliminer des candidats

Entretien de recrutement

Combien d'entretiens faire ?
Préparer les entretiens
Préparer la présentation de l'entreprise et du poste
Exemple d'entretien RH
Exemple d'entretien opérationnel
Évaluation
L'attitude du recruteur

Atelier : préparer un entretien d'embauche

Cadre légal

Que peut-on faire en entretien ?
Que ne doit-on pas faire ?
Ne jamais oublier la responsabilité sociétale du manager

Choisir son candidat

- Déterminer les critères de sélection
- Pondérer les critères selon leur importance
- Échanger avec son équipe
- Créer une grille d'évaluation
- Communiquer les réponses négatives
- Préparer la proposition aux candidats retenus
- Appeler les candidats retenus et exprimer ton choix
- Écouter et analyser les réactions des candidats retenus
- Transmettre la proposition
- Prendre rendez-vous pour la signature du contrat

Préparer l'accueil du nouveau collaborateur

- Communiquer auprès de son équipe
- Définir les premiers jours de la personne recrutée
- Définir un plan de formation
- Recenser les outils / matériels nécessaires

Un peu d'histoire du recrutement

Méthodologie générale

Atelier : préparer ses futurs recrutements

Conclusion

Questions/Réponses