

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
Référence :	MAN100147-F
Demandeurs d'emploi :	Contactez-nous pour connaître les remises Pôle Emploi

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 : rédigé 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