

**OBJECTIFS**

- Etre capable de structurer la démarche d'un recrutement, de s'organiser avec méthode et rigueur.
- Savoir se préparer pour mener ses entretiens, être à l'aise.
- Faciliter l'expression du candidat (parcours, ses compétences et motivations).
- Utiliser les différents panels de questions et choisir les outils de recrutement adaptés à sa structure.
- Savoir analyser ses résultats de manière objective. Etre capable d'assurer une intégration réussie.

**Publics**

Chargé(e) de recrutement, manager, chef d'équipe. Toute personne amenée à recruter et gérer des entretiens.

**Prérequis**

La formation ne nécessite pas de prérequis

**Nombre de participants**

Max. 10 personnes. **Formation réalisée dès validation effective de la 1ère inscription.**

**Déroulement**

**Durée : 2 jours – 14 heures**

**Stage - Présentiel**

Journées continues ou discontinues. Possibilité de ½ journées sur demande

**Lieu : Intra-vos locaux ou sur Paris/RP\***

**Inter- sur Paris/RP\***

(\*selon disponibilités)

**Dates : à la carte** (nous contacter)

**Intervenante**

Formatrice-consultante  
Axes stratégiques et opérationnels

**Modalités de supports et pédagogiques**

**Supports et matériels :** Vidéo-projections, supports dématérialisés, brochure avec cas pratiques, étude « fil conducteur ». Intégration demandes participants (types de recrutement en cours)

**Modalités pédagogiques :** Mise en place fondamentaux, échanges et application des techniques de questionnements, montage des grilles d'analyses, mises en situations et ateliers. Etudes pratiques.

**Modalités de suivi et d'évaluation**

Evaluation en continu individuelle et/ou collective avec mises en situations et études pratiques, QCM/module ou final.

Evaluation à chaud de la formation par les participants.

Attestation de fin de formation

**PROGRAMME DETAILLE - SEQUENCES**
**Module 1 Modéliser le processus de recrutement**

- Structurer et formaliser son besoin (en accord avec GPEC)
- Construire un profil de poste & Déterminer le profil candidat
- Rédiger une annonce attractive et incitative
- Diffuser l'annonce : partenaires institutionnels (Pôle Emploi, Apec, Agefiph, missions locales), médias et e-recrutement (jobboards, job corners, réseaux sociaux pros)
- Comprendre les acteurs du e-recrutement : matchers, jobbers...

**Partie 2 Constituer les outils du recrutement**

- Matrice de sélection des CV candidats (coef de pondération + lettre motivation /rédactionnels assimilés)
- Gérer et Classer via CVthèque
- « Eventail Questions 1 » : qualifier et confirmer en amont
- Rédiger la convocation à l'entretien (mail)
- « Eventail Questions 2 » : gérer l'entretien
- Matrice d'évaluation des candidats reçus
- Rédiger les réponses suites aux entretiens – gérer les demandes des candidats

**Partie 3 Mener l'entretien de recrutement**

- Gérer l'entretien individuel et Créer un rythme dynamique (séquences, durée, aléas)
- Affiner sa compréhension – permettre l'expression du candidat
- Les entretiens collectifs: quand? Pour quels postes ? Intérêts et limites pour quels postes?
- Associer des tests techniques : justifiés, annoncés, expliqués et transparents. Focus sur assessment et mises en situation
- Choisir son ou ses futurs collaborateurs

**Partie 4 Suivre et évaluer le recrutement**

- Réaliser les documents internes (livret d'accueil...)
- Assurer l'intégration du collaborateur (équipe, moyens, suivi/coaching, mentoring...)
- Evaluer le process de recrutement en interne (rapport d'étonnement, enquête interne) et en externe (ratios des supports ou moyens utilisés, conduite ou modification des leviers de diffusion)

**Fil continu juridique « impératif et explicite » :** Principes de non-discrimination (annonce, entretien) - Recommandations Défenseur des droits, Principes liés aux données personnelles et confidentielles et bases de données RH (CNIL et contrôles), panels des nouvelles réformes 16/17 (actualisées au fil de l'année, pour les dernières de 2017)

**Tarif Inter : 1150 € / personne Net de taxe**

(TVA non applicable Art. 261 4.4 du CGI)

Tous droits réservés. ©NP Nuk Prestations

**Contacts**

Lundi au vendredi de 8h30 à 18h00

**Votre interlocutrice :** Stéphanie Saint Paul **Téléphone :** 01 47 36 08 42

**Mail :** [stephanielstpaul@nuk-prestations.com](mailto:stephanielstpaul@nuk-prestations.com)