

Durée :
2 jours
14 heures en présentiel ou en ligne.

Public et/ou prérequis :
DRH, assistant(e) RH, employeurs. Sans prérequis.

Organisation :
1 à 8 stagiaires.

Evaluation :
Évaluation formative et questionnaire d'entrée et de sortie de formation pour validation des compétences acquises.

Intervenant :
Formateur coach spécialisé.

Tarif : Sur devis.

En savoir plus :
06 17 31 84 08
www.tie-conseil.fr



LA FORMATION

Objectifs :

Le recrutement est l'acte de management le plus difficile dont les implications sont déterminantes tant pour la personne recrutée, la personne qui recrute, que pour l'entreprise.

Compétences visées :

- ◇ **Savoir préparer son recrutement.**
- ◇ **Rédiger une annonce attractive mais non discriminante.**
- ◇ **Faire le tri des CV.**
- ◇ **Réaliser un entretien d'embauche.**
- ◇ **Réaliser une « short liste » avec des outils d'aide à la décision.**
- ◇ **Savoir intégrer le nouveau recruté.**

Pédagogie :

- ◇ **Recueil des attentes avant la formation.**
- ◇ **Pédagogie ouverte et ludique avec mises en application lors de jeux de rôle et travaux de groupe.**



LE PROGRAMME

Point 1 :

- ◇ **Définir les besoins de l'entreprise.**
- ◇ **Réaliser un référentiel de poste.**
- ◇ **Réaliser un référentiel de compétences du candidat.**
- ◇ **Réaliser un référentiel des conditions matérielles..**

Point 2 :

- ◇ **Choix du support de l'annonce.**
- ◇ **Rédaction de l'annonce.**
- ◇ **Vérification des CV et lettres de motivation.**
- ◇ **Evaluation des compétences (soft skill, hard skill, mad skill ...).**

Point 3 :

- ◇ **Guide de l'entretien de recrutement.**
- ◇ **Traçabilité des entretiens, tri et outils d'aide à la décision.**
- ◇ **Intégration de la personne recrutée.**