



Formation  
Capforma



## Les techniques de recrutement

Management - Ressources humaines

### 🕒 DURÉE

14 heures soit 2 jours

### 💰 TARIFS

Inter entreprises : 770€ net de TVA  
Intra entreprises : nous contacter

### 📍 PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

### Partenaires



## Objectifs

Perfectionnement pratique aux différentes techniques de recrutement.

Mettre en place des outils pratiques, depuis la construction de la définition de fonction jusqu'au choix du meilleur candidat.

Réussir l'intégration du nouveau collaborateur.

## Programme

### Le recrutement, un acte de gestion d'entreprise

📌 La gestion prévisionnelle pour éviter l'urgence, le coût de la non qualité en recrutement.

## La définition de poste

- Construire une définition de poste par rapport au profil à recruter, assurer l'adéquation maximale entre le profil idéal et les réalités du marché du travail.

## Recherche des candidats

- Ressources internes : mobilité, identification des ressources, formation. Ressources externes : offre d'emploi (choix du support, rédaction de l'annonce) ; les annuaires des écoles et associations d'anciens élèves ; les réseaux ; le e-recrutement

## La sélection des meilleurs candidats

- Analyse du curriculum-vitae, recherche d'indicateurs importants par rapport au poste : les critères indispensables et ceux secondaires es outils de tri des c.v., la graphologie, tests et assessment centers : analyse - points forts - points faibles - de ces outils d'aide à la décision.

## La préparation de l'entretien

- En fonction de l'étude du poste et du profil du candidat, élaborer un plan de l'entretien qui tienne compte des points importants à examiner.

## Le déroulement de l'entretien

- Détecter les motivations du candidat : tous les outils et toutes les questions à utiliser dans l'entretien. L'analyse des points forts et faibles. Les attitudes du recruteur et leurs conséquences sur l'efficacité de la recherche de l'information. Les différentes sortes de questions et leur ordre. L'écoute active du candidat et l'incitation à le faire participer à l'entretien. La gestion des blocages et des difficultés d'expression.

## La conduite de l'entretien

- L'organisation et le contrôle de l'entretien. L'introduction : mise à l'aise, présentation du poste et démarrage de l'entretien. Les différentes phases de l'entretien, les résumés partiels et la dynamique de l'entretien. L'écoute du candidat et la prise de notes. La conclusion et le suivi de l'entretien. Le rapprochement entre les informations obtenues et l'étude de poste. **L'évaluation et la prise de décision. Analyser les informations recueillies au regard des critères définis. Apprécier les candidats par rapport à chaque critère.**

## L'intégration du nouveau salarié

- Comment le placer en situation de réussite. Définir un plan d'accompagnement. Réaliser les bilans d'intégration.

## Moyens et méthodes pédagogiques

- Apports théoriques, cas pratiques
- Démarches déductives et inductives

-  Mises en situations
-  Individualisation de la formation

## Evaluation

-  Évaluations modulaires
-  Attestation de formation