

CONDUIRE UN RECRUTEMENT : DE L'ANALYSE D BESOIN À L'INTÉGRATION DU COLLABORATEUR



RH24



STATUTS

Dirigeant, Cadre et agent de maîtrise



PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis



DURÉE

4 jours, soit 28 heures



TARIF

1920 €
Coût CCE en sus : 500 € (tarif valable jusqu'au
31/12/2025)



CERTIFICATIONS

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.
Ce stage permet d'accéder à la Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) "[Conduire un recrutement : de l'analyse du besoin à l'intégration du collaborateur](#)" RS6952. Recensé à l'inventaire des certifications et habilitations de la CNCP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle).
Cette formation est éligible au CPF.



PROCHAINE(S) SESSION(S) :

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

Être capable de piloter l'ensemble du processus de recrutement, depuis l'analyse du besoin jusqu'à l'intégration du candidat, en appliquant une méthode structurée, efficace et conforme aux obligations légales.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Préparer et organiser le processus de recrutement
Mettre en œuvre les étapes de recherche et de sélection des candidats

Mettre en place les conditions d'intégration du candidat recruté

PROGRAMME

1. Préparation et organisation du processus de recrutement

Recruter aujourd'hui : les nouveaux enjeux d'une politique du recrutement

Prendre conscience de la place du recrutement dans l'entreprise

Identifier difficultés de recrutement : situation du marché du travail, départs massifs ...

Prendre en compte les attentes des différentes générations sur le marché du travail

Recruter dans une approche prévisionnelle

Analyser le besoin en recrutement de l'entreprise

Etablir un cahier des charges en identifiant les compétences recherchées (savoir-faire, savoir-être)

Réalise un benchmark et positionner le salaire

Rédiger une fiche de poste

Etablir le profil type du candidat recherché

Hiérarchiser les critères de choix en cohérence avec les compétences attendues

Rédiger l'offre d'emploi en tenant comptes des spécificités et de avantages distinctifs de la marque employeur

Identifier les mentions obligatoires

Respecter les critères de non-discrimination

Valoriser sa marque employeur pour rédiger une offre attractive

2. Les étapes de recherche et de sélection des candidats

Déterminer les modalités de recrutement adéquates à mettre en œuvre au regard du profil recherché, en identifiant les sources et canaux d'obtention de candidatures

Identifier les canaux les pertinents job boards et réseaux sociaux

Sourcer les candidats par approche directe

Favoriser l'émergence de candidatures inclusives

Réaliser un sourcing interne

Mobiliser les dispositifs publics de l'emploi préalables au recrutement en cas de défaut de compétences

Evaluer les profils de candidats potentiels

Mettre en place un tableau de bord de suivi et de sélection

Décrypter un CV et en faire une analyse critique

Compléter les informations par une recherche sur les réseau sociaux professionnel

Organiser des modes alternatifs de présélection des candidatures (mise en situation, serious game, hackaton, entretien vidéo...)

Présélectionner les candidats en adéquation avec les exigences du poste

Réaliser un entretien de recrutement

Adopter une posture ouverte pour faciliter un échange authentique avec le candidat

Choisir le mode d'entretien adapté

Préparer son entretien (questions génériques et questions spécifiques liées au candidat)

Conduire l'entretien, poser les questions pertinentes

Valoriser sa marque employeur dans l'entretien

Analyser les réponses du candidat

Evaluer la motivation du candidat
Aborder les aspects logistiques de la candidature (disponibilité, salaire, contrôle de références)
Rédiger une synthèse de la candidature

Opérer le choix du candidat à recruter en concertation avec les acteurs internes concernés
Identifier les critères objectifs de sélection au regard de la stratégie de l'entreprise et du potentiel du candidat
Identifier les biais cognitifs qui pourraient interférer dans le choix du candidat
Réaliser un contrôle de référence
Choisir le candidat et établir une proposition d'embauche
Informar les candidats non-retenus

3. Préparer ou participer à l'intégration du candidat recruté dans son nouvel environnement de travail

Etablir un plan d'intégration
Présenter l'entreprise et ses valeurs
Présenter le poste, ses tâches et les responsabilités
Présenter des différents services et des personnes clés

Aménager le poste de travail le cas échéant
Solliciter les acteurs internes concernés (réfèrent handicap, préventeur...)
Mobiliser les acteurs externes (Agefiph, FIFPH...)

Etablir un suivi du nouveau collaborateur et prévoir les formations associées
Former sur les processus et les procédures de l'entreprise
Former sur les outils et les technologies utilisés par l'entreprise
Évaluer les compétences et le potentiel de développement du nouvel employé
Suivre et de soutenir le nouvel employé tout au long de son intégration.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthodes actives et déductives
Mise en situation collective ou en sous-groupe, réflexions individuelles, test
Echanges d'expériences (entre les intervenants et les stagiaires, entre les stagiaires)
Apports théoriques
Présentation dynamique et ludique des apports théoriques.
Documentation remise aux stagiaires : présentation et/ou livret du contenu théorique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

QCM ou étude de cas/mise en situation

PARTENAIRES

Certificat de Compétences
en Entreprise



Certificat de Compétences
en Entreprise



Rejoignez-nous et suivez-nous sur :



BESANÇON
46, avenue Villarcéau
25000 Besançon
Tél. : 03 81 25 26 06

BELFORT
1, rue du Docteur Fréry
90000 Belfort
Tél. : 03 84 54 54 84

VESOUL
1, rue Victor Dollé
70000 Vesoul
Tél. : 03 84 96 71 08

LONS-LE-SAUNIER
87, Place de la Comédie
39000 Lons-le-Saunier
Tél. : 03 84 86 42 07

Pour toute demande d'informations : contact@sifco.eu