



REUSSIR SES RECRUTEMENTS

INFORMATIONS

03 88 47 10 96
mfo@metaformose.org

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Créateurs d'entreprise
- Jeunes managers d'encadrement
- Responsables de service
- Toute personne exerçant une autorité sur des individus ou équipes

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices (jeux de rôles, mises en situation...)
- Documents informatiques et papiers

PREREQUIS

- Première expérience réussie en management

NOMBRE DE PARTICIPANTS

3 à 10 personnes

DURÉE DE L'INTERVENTION

2 journées soit 14 heures
8h30-12h et 13h30h-17h

EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en management et en communication

Cette formation apporte des réponses pratiques pour acquérir de nouveaux repères, approfondir sa réflexion, partager et enrichir son savoir-faire.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Adopter la posture de recruteur
- » Préparer sa démarche pour réussir le recrutement
- » S'approprier les outils et techniques de recrutement
- » Valider le savoir-faire et le savoir-être du candidat
- » Valoriser le recrutement, l'attraction du poste et l'intégration du nouveau collaborateur

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

1. La préparation du recrutement

- Déterminer le rôle du manager dans de recrutement
- Comprendre les responsabilités du recruteur, adopter des méthodes efficaces
- Savoir décrire le poste de travail et le profil recherché
- Communiquer le poste de manière attractive et définir un profil précis sans exclure
- Définir les compétences liées au poste et prioriser les éléments comportementaux
- Définir les charges, les valeurs, le savoir faire, le savoir être
- Rendre le poste à pourvoir attractif
- Définir les responsabilités, les avantages du candidat
- Choisir le bon candidat avec une grille de sélection
- Utiliser des supports pertinents pour l'analyse et la décision

2. L'entretien de recrutement

- Savoir mener un entretien d'embauche, les étapes de l'entretien
- Structurer l'entretien, les points à aborder, la gestion du temps
- Favoriser l'instauration d'un climat de confiance
- Mettre à l'aise le candidat, accorder du temps, laisser parler
- Connaître et poser les questions incontournables
- Utiliser le questionnement, l'écoute, la relance, le silence
- Cadrer les échanges, analyser le parcours
- Comprendre le cheminement du candidat, discerner les compétences transférables
- Mettre en situation ou réaliser des tests
- Solliciter les preuves des compétences du candidat
- Réaliser la synthèse de l'entretien
- Savoir mettre fin à l'entretien, faire son choix
- Harmoniser les relations professionnelles
- Affirmer son autorité managériale.