

Objectifs et intérêts

- ⇒ Maîtriser les techniques de recrutement, acte de management essentiel et très délicat.
- ⇒ Mettre en place une véritable méthodologie de recrutement.
- ⇒ Créer et utiliser les outils appropriés.
- ⇒ Gérer un entretien de recrutement.

Principaux bénéficiaires

- ⇒ Ce séminaire s'adresse aux personnes de l'entreprise effectuant des recrutements.

Notre valeur ajoutée

- ⇒ **Une pédagogie active** : Très interactives, nos formations alternent sessions théoriques et mises en pratique (études de cas, partages d'expériences, exercices pratiques, etc.)
- ⇒ **Une adaptation à votre contexte** : Nous adaptons nos formations aux particularités de vos équipes, de votre offre et de vos marchés.
- ⇒ **Des formateurs expérimentés** : Nos formateurs ont de très riches expériences dans la gestion et le management commercial et sont tous, également, Conseils en Entreprises. Ils sont donc, très sensibilisés à la nécessité d'apporter des solutions pratiques et concrètes, aux attentes des participants.
- ⇒ **Un suivi** : Une formation ne s'arrête pas à la fin du séminaire et un suivi est indispensable, pour aider les participants à appliquer concrètement les points étudiés. Nos prestations incluent donc :
 - ☑ L'accès à une hotline illimitée (téléphone, mail, fax) pour conseiller dans la mise en pratique
 - ☑ La tenue de deux "points fixes" de suivi (1 mois et 3 mois après la fin de la formation) afin de faire le bilan de l'intégration des formations.
- ⇒ **Un accompagnement** : Afin de permettre une complète intégration des enseignements, ce séminaire peut être complété par un accompagnement personnalisé et individuel sous forme de conseil opérationnel.

Modalités pratiques

- ⇒ Durée : 2 journées. Groupe idéal : 6 / 10 participants.
- ⇒ Nos honoraires, pour cette formation, sont de 2.625 Euros HT en formule intra-entreprise. Consultez-nous pour l'adaptation aux besoins de votre société (diagnostic, personnalisation et accompagnement) et les modalités de nos séminaires en formule inter-entreprises
- ⇒ Tous nos formateurs travaillent dans des organismes dûment enregistrés. Vous trouverez plus d'informations sur le **CTE**, sur www.ctedev.com

Contenu pédagogique

J1	Créer un Référentiel de Recrutement
	<ol style="list-style-type: none">1. <u>L'impact d'un recrutement</u>2. <u>Pourquoi recruter ?</u>3. <u>La méthodologie de recrutement</u><ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Le référentiel<input checked="" type="checkbox"/> La phase de recherche<input checked="" type="checkbox"/> La présélection<input checked="" type="checkbox"/> L'entretien<input checked="" type="checkbox"/> La décision<input checked="" type="checkbox"/> L'intégration4. <u>Les outils du référentiel de recrutement</u><ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> La définition de fonction<input checked="" type="checkbox"/> Les conditions de rémunération<input checked="" type="checkbox"/> Le profil du candidat<input checked="" type="checkbox"/> Le tableau comparatif d'aide à la décision5. <u>Exercices pratiques de mise en place d'un référentiel de recrutement</u>6. <u>La recherche</u><ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Solution interne ou externe<input checked="" type="checkbox"/> La chasse<input checked="" type="checkbox"/> Les réseaux<input checked="" type="checkbox"/> La recherche par media : Classique ou Internet<input checked="" type="checkbox"/> Les éléments de l'annonce<input checked="" type="checkbox"/> Le choix des supports7. <u>Exercices pratiques sur les solutions de recherche</u>
J2	Entretien, Sélection et Intégration
	<ol style="list-style-type: none">2. <u>La présélection sur CV</u><ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> L'analyse des CV<input checked="" type="checkbox"/> Les outils à disposition<input checked="" type="checkbox"/> Le dossier de compléments d'informations<input checked="" type="checkbox"/> Quelques règles à ne pas oublier3. <u>L'entretien</u><ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> La convocation<input checked="" type="checkbox"/> La préparation<input checked="" type="checkbox"/> Le cadre de l'entretien<input checked="" type="checkbox"/> Le guide d'entretien<input checked="" type="checkbox"/> Les objectifs<input checked="" type="checkbox"/> Le déroulement4. <u>Exercices pratiques d'entretien de recrutement</u>5. <u>La sélection</u><ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> L'évaluation des candidats<input checked="" type="checkbox"/> La décision<input checked="" type="checkbox"/> L'information aux candidats6. <u>L'intégration</u><ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> La préparation de l'intégration<input checked="" type="checkbox"/> L'accueil et l'information en interne<input checked="" type="checkbox"/> Les outils de travail et la formation<input checked="" type="checkbox"/> Le parrainage<input checked="" type="checkbox"/> L'utilité de la période d'essai<input checked="" type="checkbox"/> Les règles sociales et légales de base