

## MENER UN RECRUTEMENT

**Public visé :** Tout public : salariés, TNS, demandeurs d'emploi, tout âge. Cette formation peut recevoir une mixité de publics. Cette formation s'adresse aux responsables et managers souhaitant perfectionner leur pratique afin de réussir leur recrutement.

**Prérequis :** Aucun prérequis, pas de niveau obligatoire pour l'entrée en formation.

**Accessibilité :** Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les personnes en situation de handicap, merci de prendre contact directement avec l'organisme de formation.

**Possibilités de financement :** Plan de formation entreprise, financement personnel, fonds propres entreprise.

**Durée de la formation :** 14 heures

**Délai d'accès :** Voir délai d'accès sur notre site internet : <https://www.mpact-formation.com/se-former/ressources-humaines-1/>

**Modalités d'intervention :** Formation en présentiel - Inter ou Intra entreprise - Individuelle ou en Groupe de 3 à 10 personnes

**Intervenante :** PENNACCHIO Marlène, formatrice et coach professionnelle certifiée, spécialisée en techniques de communication et management. Plus de 6 ans d'animation - Bac +3 Management commercial

**Lieu de réalisation :** En centre au 400 Avenue du Passe Temps 13400 AUBAGNE ou sur site



# MENER UN RECRUTEMENT

**Objectif de la formation :** Acquérir les fondamentaux de la procédure de recrutement et perfectionner sa pratique.

**Objectifs pédagogiques :** A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Maîtriser les techniques d'entretiens d'un recrutement
- Pratiquer une évaluation du potentiel des candidats(es)

**Moyens et méthodes pédagogiques :**

- Animation participative et par l'expérimentation, basée sur les attentes des stagiaires et les principes de l'andragogie
- Apports théoriques et exercices basés sur des cas concrets de l'entreprise, mise en situation pratique
- Mise en situation d'un recrutement à partir de jeux de rôle afin de faciliter l'appropriation des supports
- Remise au stagiaire d'un support pédagogique
- Outils pédagogiques : Tableau blanc - Ordinateur portable - Paperboard - Diaporama - Vidéo projecteur

**Modalités de suivi et d'évaluation :**

- Évaluation réalisée à l'issue de chaque séance afin de déterminer la progression et les axes d'amélioration
- Questionnaire d'évaluation des notions abordées à l'issue de la formation
- Attestation de fin de formation remise à chaque stagiaire mentionnant les résultats de l'évaluation de l'atteinte des objectifs de la formation
- Émargements des stagiaires par demi-journée et questionnaire de satisfaction à chaud

# MENER UN RECRUTEMENT

## Contenu de la formation :

### Journée 1

#### 1/ L'analyse du besoin

Définir le poste

Rédiger un descriptif du poste abordant les différentes missions

Définir le profil du candidat

#### 2/ La détermination du mode de recherche et lancement du recrutement

Les canaux de recrutement

La rédaction d'une annonce

#### 3/ L'analyse des candidatures

Le tri des CV

Savoir annoter, sélectionner, éliminer dans un premier tri les dossiers de candidatures reçus

Gérer son temps

### Journée 2

#### 4/ Les entretiens et tests d'évaluation

Les entretiens de groupe

Les entretiens individuels

#### 5/ Le choix du candidat

Bilan de compétences

#### 6/ L'accueil et l'intégration du candidat recruté

#### 7/ Mise en pratique

Contrôle des connaissances sur l'ensemble du process

