

***Entretien de recrutement et délégation :
Les fondamentaux d'une stratégie candidat performante*****Public visé :**

Toute personne chargée de recruter dans le cadre du placement, du recrutement et de l'intérim.

Pré requis :

Pas de prérequis.

Objectif(s) pédagogique(s) :

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Appliquer le process du recrutement de l'approche au suivi
- Mettre en œuvre les méthodes, les techniques et les outils appropriés
- Respecter la législation liée au recrutement

Durée et modalité d'organisation :

2 jours soit 14 heures.

Minimum : 4 stagiaires / Maximum : 8 stagiaires.

Lieu :

261 rue Ingénieur Sansoube – 74800 LA ROCHE-SUR-FORON.

Accessibilité :

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation).

Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter pour envisager la faisabilité.

Délai d'accès :

Jusqu'à 48h avant le début du module et en fonction des places restantes.

Tarifs :

2550€ HT.

Déroulé / contenu de la formation :**OUVERTURE DE LA FORMATION**

Présentation du stage, des méthodes utilisées et des objectifs à atteindre.

Présentation de l'intervenant.

Présentation et attentes des participants.

INTRODUCTION : STRATEGIE DE L'AGENCE ET STRATEGIE CANDIDATS

Connaitre la stratégie de son agence en matière de secteurs / profils / métiers cibles.

REGLES DE DEONTOLOGIE ET DE NON-DISCRIMINATION**DEFINITION DU CRITERE « COMPETENCE »**

L'ANALYSE DES BESOINS, LA DEFINITION DE POSTE ET LES CRITERES DE RECHERCHE

Préparation :

- ◆ Recueil préalable d'informations sur l'entreprise.
- ◆ Travail sur le questionnement et la reformulation.

Découverte du besoin du client :

- ◆ Découverte du client : entreprise, environnement, acteurs, valeurs.
- ◆ Découverte du besoin : contexte du besoin, définition du poste et du profil recherché.

Analyse du besoin :

- ◆ Formalisation du besoin à partir du tri des informations recueillies objectives, subjectives.
- ◆ Déterminer les compétences requises pour le poste.

Détermination des critères de recherche :

- ◆ Hiérarchisation des critères nécessaires et critères obligatoires.

Définir ses axes de recherche en fonction du profil recherché.

Construire son processus de recrutement et son rétro-planning.

Faire valider la démarche globale par le client.

RECHERCHE DE CANDIDATS, GESTION DU FICHER ET SELECTION

Recherche de candidats :

- ◆ Sourcing et modes de recherche : adapter les méthodes au besoin.
- ◆ Les recherches booléennes.
- ◆ L'approche directe.
- ◆ Rédaction et diffusion des offres.

Gestion du fichier de candidatures :

- ◆ Gestion quantitative et qualitative.
- ◆ Gestion administrative : comment organiser et classer son fichier.

Sélection de CV / savoir lire et décrypter un CV :

- ◆ Construire ses outils de sélection et d'analyse.
- ◆ Les points clés à valider, les informations à compléter.
- ◆ Sélection des offres de candidats : adéquation entre compétences et le poste à pourvoir.

LES DIFFERENTS MOYENS DE SELECTION

Les différents types d'entretien de recrutement.

Les tests sur le marché :

- ◆ Avantages, inconvénients.
- ◆ Conditions d'utilisation.

Les outils utilisables en ETT.

L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Conditions de réussite de l'entretien de recrutement.

Préparation de l'entretien :

- ◆ Prendre en compte le besoin du client : contexte, référentiel d'activités du poste/profil
- ◆ Vérifier les critères de sélection : qualités et compétences requises
- ◆ Les points clés du CV à valider
- ◆ Préparer un plan d'entretien et les outils nécessaires

Conduite de l'entretien en face à face avec utilisation des acquis :

- ◆ Phase d'accueil et de présentation.

- ◆ Les différentes phases de l'entretien.
- ◆ Les motivations, aptitudes et compétences à vérifier.
- ◆ Gérer les difficultés et les pièges à éviter.
- ◆ Reformuler les points d'accord et de désaccord

Conclusion :

- ◆ Savoir conclure et présenter la suite du processus du recrutement

Faire le suivi :

- ◆ L'organisation des informations recueillies

LA CONSTITUTION DU DOSSIER

L'évaluation globale de la candidature :

- ◆ Le portefeuille de compétences en adéquation avec le poste à pourvoir.
- ◆ Les points forts qui vont favoriser la réussite dans la fonction.
- ◆ Les points de vigilance à prendre en compte en période d'intégration.
- ◆ Les points de négociation.

Rédaction de la synthèse écrite :

- ◆ Formaliser par écrit les informations recueillies et les synthétiser.

Prise de décision :

- ◆ A partir des éléments objectifs, prise de décision sur les candidats à retenir.

Préparation du dossier pour une présentation au client :

- ◆ Comment présenter un dossier à restituer à un client.
- ◆ Parler « compétences ».

Suivi en intégration :

- ◆ Méthodologie de suivi du candidat en poste.
- ◆ Contrôler les points de vigilance retenus lors de l'évaluation globale.
- ◆ Mesurer la satisfaction du client et du candidat.

TRAINING D'ENTRETIENS

Entretiens de recrutement :

- ◆ Préparation aux simulations.
- ◆ Jeux de rôles menés à tour de rôle avec des stagiaires observateurs.
- ◆ Retours stagiaires / formateur avec apports théoriques et correctifs.
- ◆ Synthèse et prise de notes sur actions de progrès individuelles.

Entretiens d'analyse de besoin et de restitution clients :

- ◆ Préparation aux simulations.
- ◆ Jeux de rôles menés à tour de rôle avec des stagiaires observateurs.
- ◆ Retours stagiaires / formateur avec apports théoriques et correctifs.
- ◆ Synthèse et prise de notes sur actions de progrès individuelles.

TRAVAIL INDIVIDUEL : VALIDATION DES ACQUIS

Validation des connaissances : quiz et mise en situation.

CONCLUSION - EVALUATION ECRITE ET ORALE

Moyen d'encadrement (formateur) :

Formateur expert en recrutement CDD CDI et CTT en agences d'emploi, en cabinets de recrutement ou RH.

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Avec l'accompagnement de l'animateur :

- Alternance de théorie, de pratiques et utilisation de la vidéo ;
- Nombreux exercices sur les différentes séquences ;
- Mises en situation sur des cas concrets et training intensif de jeux de rôles ;
- Travaux sur des tests, diagnostics ;
- Remise d'un support pédagogique ;
- Validation des acquis ;
- Remise d'une attestation de présence individuelle à la fin de la formation pour le suivi intégral de la formation.