

CSC05M

Recrutement et Formation

Savoir recruter un collaborateur

Objectifs :

Acquérir les outils et méthodes de recrutement.

Programme :

Les enjeux du recrutement

- Pour l'entreprise
- Pour le cabinet (éventuel)
- Pour le recruté

L'identification des profils et postes à pourvoir

- Définir le poste à pourvoir
 - o Établir une fiche de poste
 - o Délimiter les responsabilités du candidat et les attentes de l'entreprise
- Définir le profil recherché en fonction :
 - o Des besoins de l'entreprise
 - o De l'évolution du marché
 - o De l'équipe déjà constituée

Mettre en place un plan d'actions pour le recrutement

- Définir un budget
- Définir une période, un délai : le diagramme de Gantt
- Orienter sa recherche : quels moyens ? quels médias ?
- Rédiger l'annonce

La présélection des candidats

- Déterminer les critères de sélection
- Organiser la réception des dossiers
- Organiser les rencontres

L'entretien de recrutement

- Choisir une méthode :
 - o Entretien individuel
 - o Entretien collectif
 - o L'Assessment Center
 - o Le Business Game
 - o Le Job Dating
 - o Le réseau
- Organiser la réception des candidats

L'analyse des entretiens et la sélection des candidatures

- Créer un tableau de bord croisé dynamique avec critères de sélection
- Mettre en place outils d'aides à la décision

Public : Tout manager et collaborateur ayant à recruter en interne ou en externe à l'entreprise.

Pré requis : Aucun

Durée : 3 jours

Tarif : nous consulter

Méthode pédagogique :

Formation Action : méthode interactive

Apports théoriques alternés par de nombreux exercices pratiques.

Mises en situation et études de cas professionnelles (pouvant être filmées pour les débriefing).

Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session.

Livret pédagogique offert à chaque participant

Débriefing à chaud et à froid et suivi en entreprise