

## RECRUTER ET INTÉGRER UN COLLABORATEUR

### OBJECTIFS :

- Définir précisément le profil recherché
- Mener efficacement un entretien de recrutement pour répondre à son besoin
- Poser les bonnes questions pour choisir le candidat qui correspond au profil recherché

### PUBLIC VISÉ :

- Tous managers confirmés
- DRH
- RRH
- Responsable du recrutement

### PRÉREQUIS :

- Managers confirmés
- Managers en prise de poste ou à venir
- Attentes et fiche préparatoire

### MÉTHODES MOBILISÉES :

- Une animation interactive et pratique
- Des ateliers créatifs
- Test de Porter
- Questionnaire « poser les bonnes questions »
- Bibliographie
- Vidéo projection

### MODALITÉS D'ÉVALUATION :

#### Des acquis :

- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation


#### Mesure de satisfaction des stagiaires


### MODALITÉS D'ACCÈS :

- Présentiel : locaux HSF équipés à disposition
- Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap

### DÉLAIS D'ACCÈS À NOS FORMATIONS :

- Réponse à vos demandes sous 72h et entrée en formation possible sous 90 jours maximum.

 ➤ Formation animée par un consultant et formateur senior spécialisé.

 ➤ 68 000 XPF HT par pers, déjeuners incl.  
➤ Intra entreprise : nous consulter

## PROGRAMME

 14h00



Présentiel  
2 jours

### LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT DANS SON ENTREPRISE

- Étapes du recrutement & acteurs concernés : de la définition du besoin à l'embauche définitive
- Définir le bon timing pour une approche prévisionnelle
- Connaître la culture et les valeurs de son entreprise

### DÉFINIR LE POSTE ET LE PROFIL

- Rédiger la description du poste et établir le profil du candidat
- Hiérarchiser les critères de choix et repérer les complémentarités par rapport à l'équipe

### PRÉSÉLECTIONNER LES DOSSIERS DE CANDIDATURE

- Identifier les questions à se poser sur un CV, une lettre de candidature
- Affiner la présélection par un entretien téléphonique

### S'APPROPRIER LES TECHNIQUES DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Préparer son entretien à partir d'un guide
- Connaître les étapes de l'entretien de recrutement : de l'accueil à la conclusion
- Utiliser l'écoute active
- Savoir poser les bonnes questions
- Valider les compétences
- Repérer la motivation des candidats
- Identifier les compétences comportementales
- Gérer les situations particulières
- Faire une synthèse de l'entretien
- Conclure l'entretien

### S'ENTRAÎNER À L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Accueillir un candidat
- Identifier les compétences et la motivation
- Creuser le CV et valider les expériences
- Poser les bonnes questions selon le profil de son interlocuteur : du junior au senior

### CHOISIR LE CANDIDAT

- Analyser les candidatures
- Approfondir un entretien, mise en situation ...
- S'appuyer sur le ressenti de l'entretien de recrutement

### INTÉGRER LE CANDIDAT DANS L'ENTREPRISE

- Accueillir le nouvel embauché
- Identifier des indicateurs pour valider les compétences requises par rapport au poste
- Définir son rôle de manager pendant cette période