

## Les fondamentaux du recrutement pour recruteurs occasionnels

### Organisation

---

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 1 jour(s) · 7 heures

### Contenu pédagogique

---



#### Type

Action de formation



#### Public visé

Chefs d'entreprise, directeurs ou toute personne en charge du recrutement  
Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



#### Prérequis

Pas de prérequis spécifiques



#### Objectifs pédagogiques

Etre capable de rechercher, apprécier et choisir un candidat pour un poste occasionnel défini



#### Description

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Se connaître en tant que recruteur

- Se connaître en tant que recruteur
- Identifier ses propres axes de progrès pour mieux recruter
- Identifier ses préjugés

S'approprier le cadre

- Connaître la législation en matière de recrutement et de non-discrimination
- Connaître les étapes du recrutement et planifier le processus

Définir ses objectifs

- Définir le poste, son contexte et ses évolutions
- Définir le profil du candidat recherché (compétences clés, potentiel, aptitude et objectifs)

Savoir rechercher

- Rédiger une annonce et choisir ses canaux de diffusion
- Organiser la sélection sur CV
- Se créer une structure type d'entretien de pré-sélection



Apprendre à animer un entretien

- Accueillir, structurer, animer
- Utiliser un questionnement adapté (selon les aptitudes à valider : travail d'équipe, autonomie, etc.)
- Construire des tests/mises en situation

Savoir prendre une décision

- Savoir prendre du recul, analyser et observer le candidat
- Savoir prendre des notes et utiliser une grille de synthèse pour étayer sa décision
- Savoir faire un retour au candidat

Favoriser l'intégration

- Préparer l'arrivée du candidat sélectionné (présentation, logistique, communication, etc.)

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



## Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



## Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

### Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

### À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification

TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



## **Modalités de suivi**

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation