



## DUREE

2 jours (14 heures)

## PUBLIC

Toute personne ayant à mener des entretiens de recrutement

## PREREQUIS

Aucun

## OBJECTIFS

Maîtriser les différentes méthodes de recrutement

Adapter ces techniques à ses besoins et définir une stratégie de recrutement

Faciliter et suivre l'intégration du nouveau collaborateur

## METHODES PEDAGOGIQUES

Apports méthodologiques

Animation interactive s'appuyant sur des retours d'expériences et des mises en situation

Acquisition de techniques et de comportements professionnels

Conseils. Mise en place d'outils

Remise d'un support de référence

## EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

Attestation de formation

## INTERVENANT

Consultant formateur en Management, Communication et Développement RH

## LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

## VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-05-03

## Etablir une stratégie de recrutement

- Analyser les besoins de manière structurée et complète
- Etablir un profil de compétences « concrètes »
- Identifier les différentes sources de recrutement et choisir la plus appropriée

## Communiquer, rechercher des candidatures

- Identifier les ressources internes à l'entreprise
- Concevoir une annonce efficace
- Lancer le recrutement

## Sélectionner les candidatures

- Trier les CV avec efficacité, préparer ses questions, structurer son entretien
- S'appuyer sur une grille d'évaluation,
- Connaître les risques liés à l'évaluation
- Les principaux biais : jugement, stéréotypes, effet de Halo, transfert
- Les risques juridiques : droits du candidat et devoirs du recruteur

## Animer et restituer l'entretien individuel

- Structurer son entretien individuel
- Déterminer la durée de l'entretien
- Développer ses capacités d'investigation
- Observer le comportement verbal et non-verbal
- Prendre des notes et évaluer

## Procéder au choix du candidat retenu

- Hiérarchiser les critères
- Sélectionner le candidat
- Transmettre une réponse négative aux candidats non retenus

## Intégrer le nouveau salarié

- Préparer et mettre en place un plan d'intégration
- Avant l'arrivée, le Jour J, la première semaine, les deux premiers mois
- Déterminer les outils de l'intégration
- Les documents supports : Intranet, livret d'accueil
- Les outils d'évaluation (jeux de rôles)
- Les journées d'accueil, les immersions et autres méthodes
- Informer les acteurs concernés
- Manager, tuteur, parrain
- RH, collègues, accompagnants
- La Direction

## Mesurer le retour sur investissement

- Evaluer les résultats
- Fidéliser les nouveaux recrutés

