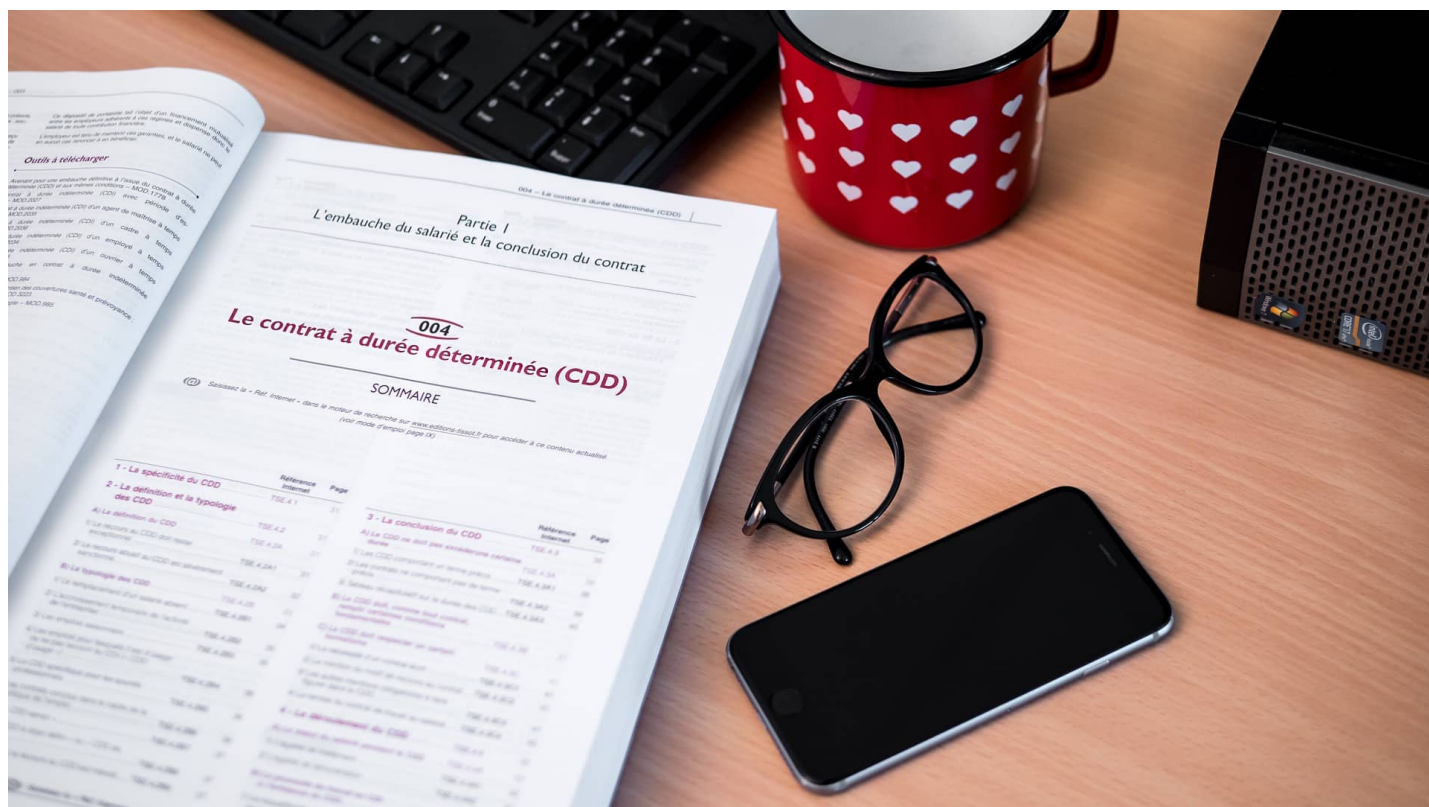




Structurer vos processus de recrutement

Objectifs de formation

- Maîtriser les techniques du recrutement

Objectifs pédagogiques

- Travailler sur sa posture de recruteur.
- Mettre en place une véritable démarche de préparation afin d'optimiser la réussite des recrutements.
- S'approprier les outils qui permettent de s'adapter au profil du candidat

- Définir et mettre en œuvre des méthodes efficaces de validation du savoir-faire et du savoir-être, en fonction des postes et des enjeux.
- Identifier et travailler sur les valeurs en matière de recrutement, l'attraction des potentiels et l'intégration des nouveaux collaborateurs.

Durée : 02 jours - 14 heures

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

1290 €

Dates :

Les 02, 09 Avril 2026

Les 27, 28 Aout 2026

Les 03, 04 Décembre 2026

Prérequis

- Aucun

Public

- Responsables et membres des services du personnel chargés de suivre les recrutements, Managers

Programme

Le recrutement en amont

- Introduction : quelles sont les conséquences du recrutement pour l'entreprise et les

candidats ?

- Savoir déterminer un rétroplanning de recrutement et fonctionner en mode projet
- Définir les éléments clés de la définition du poste et du profil idéal de candidat
- Où et comment obtenir des CV ?
- Rédaction d'une annonce et culture d'entreprise
- Focus sur le cadre juridique d'une annonce et le principe de non-discrimination
- Sélectionner les canaux de diffusion, tendance actuelle des réseaux sociaux
- La promotion interne : Les candidatures potentielles au sein de l'entreprise
- Organiser avec méthode la présélection des candidatures
- Déterminer les critères de sélection en fonction des attentes et de la définition du poste
- Faire le premier tri des candidatures : la lecture rapide d'un CV, la première sélection
- Le second tri : Lire et déchiffrer un curriculum vitae, approfondir sa lecture et retenir des CV
- La réponse aux candidats : Quelles sont les bonnes pratiques ?
- CV retenu : comment convoquer les candidats ? Comment valider un profil ?
- CV non retenu : mail type, téléphone, courrier, automatiser ses réponses

S'approprier le savoir-faire du recruteur lors de l'entretien de recrutement

- Retour sur la posture du recruteur lors de l'entretien
- Savoir travailler sa communication et véhiculer une image positive de son entreprise
- Les techniques de formulation des questions : ouvertes, fermées, orientées, etc.
- Focus sur les questions et sujets discriminants
- Développer son écoute active, se centrer sur le candidat
- Observation du comportement verbal et non verbal
- Apprécier les réelles motivations et les attentes du candidat
- Mener un entretien de recrutement structuré avec un candidat
- Focus sur les documents à utiliser lors de l'entretien

Pendant l'entretien

- Mettre à l'aise le candidat et traduire les valeurs de l'entreprise
- Mener le jeu plus par la méthode que par les dires : 80 % temps de parole au candidat, 20% recruteur
- Faire parler et laisser parler
- Se structurer de manière à laisser l'espace à l'autre : apprendre comment il fonctionne,

qui il est.

- Comment ne pas faire les questions et les réponses ?
- Comment ne pas trop en dire au risque d'orienter les réponses du candidat ?
- Comment ne pas juger positivement ou négativement un candidat trop vite ?
- Comment prendre des notes en entretien ?
- Mettre en oeuvre toutes ses méthodes avec sérénité, en rassurant le candidat, dans une démarche gagnant/gagnant.
- Comment analyser les comportements des candidats et comment réagir de manière appropriée à chaque comportement ?
- Déceler les soft skills (compétences douces) des candidats : compétences comportementales, transversales et humaines
- Comment gérer son timing et mettre fin à un entretien ?

Après l'entretien

- Faire son choix sur des critères les plus objectifs possibles.
- Savoir « vendre » le poste et l'entreprise au candidat sélectionné.
- Réussir l'intégration :
 - Quels objectifs assignés au nouveau collaborateur ?
 - Quelle intégration à l'entreprise ? A l'équipe ? A son service ?
- Les outils et méthodes d'intégration.
- Quels moyens matériels ?
- Quelles formations ? Quel parrainage ou tutorat ?

S'évaluer en tant que recruteur

Rédiger un compte-rendu d'entretien objectif

La boîte à outils des recruteurs

- La fiche de poste et la grille du profil idéal
- Les 3 conseils pour un Sourcing efficace du candidat
- Utiliser Workplace pour attirer les meilleurs talents
- Appliquer la méthode STAR en entretien de recrutement
- L'expérience candidat

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
 - Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
 - Travail en sous-groupe
 - Document de synthèse remis à l'issue de la formation
 - Matériel : aucun
-

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
 - Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
 - En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.
-

Financement

- OPCO sous conditions
 - Entreprise
 - Individuel
-

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
 - Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
 - Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
-

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
 - Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
 - Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
 - Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
 - Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
-