

# PROGRAMME DE FORMATION

---

## Les bases du recrutement

### Organisation

---

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Mixte

### Contenu pédagogique

---

**Public visé :** TPE, PME, professions libérales, managers, dirigeants, recruteurs en devenir : que vous soyez à la tête d'une très petite entreprise cherchant à se développer, responsable d'une PME en quête de croissance, professionnel libéral souhaitant optimiser votre pratique, manager aspirant à perfectionner vos compétences de leadership, dirigeant d'entreprise confronté aux défis de la gestion stratégique, ou futur recruteur désireux d'acquérir les meilleures pratiques en ressources humaines, notre expertise s'adresse à vous.

### Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Lister puis synthétiser les compétences nécessaires pour un poste donné.
- Rédiger une fiche de poste pertinente et réaliste.
- Partir de la fiche de poste établie pour rédiger une offre d'emploi.
- Utiliser les bonnes méthodes pour conduire l'entretien.
- Connaître les critères discriminants.
- Structurer son entretien pour poser les bonnes questions.
- Tenir ses délais et ses engagements .
- S'assurer de répondre à tous les candidats vus et contactés.
- Maîtriser les bases d'une intégration réussie.

## Description

### Accueil et objectifs

Accueillir les stagiaires et faire connaissance.

#### 1. La chronologie administrative d'une embauche.

Présentation des étapes RH et administratives à suivre, depuis la détection du besoin jusqu'à l'intégration du collaborateur.

#### 2. Rédiger la fiche de poste

À quoi sert la fiche de poste, pourquoi et pour qui, et dans quels contextes elle est nécessaire.

Partir des exemples apportés pour rédiger une fiche de poste, en incluant tous les éléments indispensables.

S'appuyer sur les exemples donnés par la formatrice pour réaliser sa propre fiche.

#### 3. Rédiger l'offre d'emploi

Les informations à inclure dans une offre, en respectant le cadre légal.

Les moyens de diffusion adaptés à son contexte.

Se baser sur des exemples concrets pour rédiger sa trame personnalisée..

#### 4. Maîtriser l'entretien de recrutement

Présentation de la méthode entonnoir pour obtenir un maximum d'informations et structurer l'entretien.

Présentation de la méthode STAR pour aider à détecter le potentiel de chaque candidat.

#### 5. Conclure le processus

Définir le calendrier de recrutement et y intégrer du temps pour toutes les réponses.

Le rôle de la promesse d'embauche dans le recrutement.

Les délais et démarches administratives à respecter.

## 6. Accueillir les nouvelles recrues

Le béaba de l'intégration des nouvelles recrues.

Comment réussir une intégration et débiter la fidélisation du nouveau collaborateur.

## 7. Ateliers pratiques

Rédiger une fiche de poste

Rédiger une offre d'emploi

Rédiger la trame de questionnement pour les entretiens.

Réalisation d'un entretien fictif préparé par la formatrice.

## Conclusion

Questions/réponses et retours d'expérience.

### Prérequis

Aucun prérequis de compétences.

Il est nécessaire que le stagiaire soit en charge du recrutement dans sa structure.

### Modalités pédagogiques

La formation se déroule **en présentiel**. Le lieu vous sera confirmé avant le début de la formation.

La formation dure **7 heures**, ce qui nous permet de vous proposer une immersion dans le sujet, nous aurons le temps d'aborder toutes les notions essentielles au recrutement en permettant une **mise en pratique** avec des exercices concrets et applicables à l'issue de la formation.

### Moyens et supports pédagogique

Séance interactive en **petit groupe de 2 à 6 personnes** en présentiel, animée par une **formatrice experte** dans le domaine. Cette configuration optimale favorise les échanges personnalisés et permet une attention individualisée pour chaque participant.

- **Diaporama** présentant les concepts clés et les meilleures pratiques de manière visuelle et engageante.
- **Partage d'expérience** enrichissant entre participants, facilitant l'apprentissage par les pairs et l'exploration de situations variées.
- **Exemples concrets** et études de cas tirés de situations réelles, permettant

une application immédiate des connaissances acquises.

- **Exercices pratiques** et **mises en situation** pour consolider les apprentissages.

### **Modalités d'évaluation et de suivi**

#### Analyse du besoin:

Un questionnaire d'évaluation des connaissances du sujet vous sera adressé avant la formation.

#### Evaluation en cours de formation:

Feedback et échanges.

#### Evaluation en fin de formation:

Quiz final d'évaluation des acquis.

#### Suivi:

Un questionnaire individuel d'auto-positionnement vous sera adressé à la suite de votre formation pour analyser votre progression et vos besoins émergents.

#### Contrôle de l'assiduité:

Emargements à chaque séance par les stagiaires et formateurs

Certificat de réalisation délivré à l'issue de la formation.