



2 Jours

4 min.  
10 max.Intra (groupe de 10 personnes max.) :  
- locaux clients : 980€ HT / jour  
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

# REUSSIR SES RECRUTEMENTS

## Objectifs & compétences visées

- Professionnaliser la démarche de recrutement (interne, externe)
- Avoir un langage commun en interne et en externe, vis-à-vis des candidats
- Développer ses capacités à mener ses entretiens de recrutement avec maîtrise
- Maîtriser les techniques d'échanges et les savoir-être en matière de communication
- Valider les conditions d'une intégration réussie pour tout nouveau salarié
- Etablir les règles de fonctionnement de la démarche de recrutement
- Répartir les tâches et missions entre les différents services et responsables

## Pour qui ?

Tout public chargé de recrutements.

### Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

## Méthodes pédagogiques

- Approche pragmatique et objective de l'ensemble de la démarche de recrutement, permettant à toute personne non professionnelle en la matière d'effectuer ses démarches dans les meilleures conditions. Chaque participant quitte le stage avec : un profil précis du poste à pourvoir, une annonce rédigée, des grilles d'appréciation réalisées (entretien téléphonique et face à face) et une méthode claire du choix du ou de la candidat(e).
- Exercices pratiques (analyse de lettres de motivation et de CV, élaboration de critères précis en termes de savoir-faire et de savoir-être, simulations d'entretiens de recrutement...), *brainstorming* sur le sujet « recruter et faire le bon choix », sur les propres expériences de recrutement des stagiaires, exercices d'application (élaborer une fiche de poste, préparer sa grille d'entretien), simulation d'entretien filmée et débriefée
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

## Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

### I. Trouver les bons candidats

- Les objectifs d'un bon recrutement
- L'identification de besoin
- L'analyse de poste
- L'identification du profil
- La rédaction et la diffusion de l'annonce
- L'évaluation des candidatures

### II. Choisir le profil idéal

- Les exigences du code du travail
- L'entretien téléphonique
- La préparation de l'entretien (poste et candidature)
- L'entretien
- Le choix et l'embauche

### III. Maîtriser les étapes préalables à l'entretien

- L'auditoire n'est pas votre ennemi.
- Le trac est un stimulateur.
- Définir le poste à pourvoir
  - Définir précisément le besoin, le poste et les missions
  - Identifier et hiérarchiser les compétences clés du poste à pourvoir

### IV. Préparer l'entretien

- Comprendre le besoin au regard des objectifs du poste
- Adopter une approche multi-évaluateurs et multi-outils
- Partir de l'analyse du CV
- Elaborer une trame de questionnaire
- Se mettre en condition matérielle et psychologique

### V. Structurer son entretien

- Accueillir le candidat
- Présenter le poste, l'entreprise, les messages clés
- Recueillir la motivation du candidat pour le poste

### VI. Optimiser sa communication pendant l'entretien

- Utiliser les bonnes techniques d'écoute et le langage non-verbal
- Observer le comportement du candidat
- Poser les bonnes questions
- Comment adapter l'ordre de ses questions ?
- Connaître les techniques de formulation et de reformulation
- Savoir prendre des notes
- Que décodent des attitudes ?
- Gérer les situations difficiles

### VII. Veiller à ne pas introduire de caractère discriminant dans la démarche

- Définition de la discrimination
- Les mécanismes psychologiques qui mènent à la discrimination
- Quelques notions pour abandonner certaines idées reçues

## Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- Entraînement à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

## Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle...soit sur papier, soit par voie numérique
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage, elle peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Pour tout renseignement, nous contacter :  
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10