

## --- Module RH1 : Recrutement et intégration -----

Cette formation a pour objectif d'obtenir des techniques efficaces pour optimiser et réussir ses recrutements.

### Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les étapes : de l'identification du profil à l'intégration et au suivi du candidat
- Définir le profil qui répond aux besoins et attentes de l'entreprise
- Améliorer la qualité des approches candidats
- Assurer l'organisation administrative, mettre en œuvre et coordonner l'ensemble des actions nécessaires à la préparation du recrutement
- Mener un entretien structuré et efficace
- Identifier les compétences de chaque candidat
- Percevoir les intentions, personnalités et besoins des candidats pour agir de manière objective
- Avoir une posture légitime pour prendre des décisions positives sur le long terme.
- Mettre en œuvre un plan d'intégration efficient pour chaque nouveau collaborateur

### Contenu de la formation (progression pédagogique – modules)

#### ➤ Le processus de recrutement

Connaître les principes et les enjeux du recrutement

Définir ses propres principes internes, ses valeurs ; le processus global ; le rôle de chacun des acteurs

#### ➤ Assurer le sourcing candidats

Définir les besoins dans une approche prévisionnelle

Établir le descriptif du poste et le profil de poste

Rédiger des offres attractives et soigner l'approche candidats

#### ➤ Gérer administrativement le recrutement

Assurer la réception, le tri des candidatures pour une première sélection

Organiser et faire passer des tests et entretiens de premier niveau Assurer le traitement administratif des candidatures

Prendre des notes et réaliser des comptes-rendus

Recruter sans discriminations

#### ➤ Mener un entretien structuré et efficace

Préparer et conduire un entretien structuré

Définir et évaluer les compétences des candidats grâce à des critères précis

Évaluer la personnalité des candidats par rapport aux valeurs de l'entreprise

#### ➤ Appréhender la place de l'humain et développer l'écoute active

Déetecter le langage verbal et non verbal et connaître les biais cognitifs pour les éviter

Vendre un poste en s'appuyant sur les motivations

Prendre soin des candidats et savoir dire non à un candidat

#### ➤ Mettre en œuvre le plan d'accueil et d'intégration du nouveau collaborateur

Mettre en place la procédure favorisant la bonne intégration du collaborateur

**Durée**  
2 jours (14 h)

### TARIF

|          |   |
|----------|---|
|          | Dans votre entreprise<br>Groupe de 12 maximum |
| 790 € HT | 3 250 € HT                                    |

### Ressources

**Formateur :** Mélanie BOURGOIS

**Suivi de l'exécution et évaluation des résultats :**

- Feuille de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

**Ressources techniques et pédagogiques**

- Accueil des stagiaires en salle dédiée
- Livret pédagogique
- Documents supports projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Jeux de rôle
- Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de support et document de formation

### Profils des stagiaires

A l'issue de la formation, Vous maîtriserez les étapes du processus de recrutement

Vous saurez définir le profil dont vous avez réellement besoin

Vous saurez organiser et coordonner les étapes du processus

Vous serez capable de mener un entretien efficace

Vous saurez identifier les compétences de chaque candidat

Vous saurez percevoir les intentions, personnalités et besoins des candidats pour agir de manière objective

Vous aurez une posture légitime et vous pourrez prendre des décisions positives sur le long terme

- **Public :** Chef d'entreprise, DRH, Assistant(e) RH, Manager
- **Prérequis :** Connaissances de base de l'environnement RH