

RECRUTER ET INTÉGRER EFFICACEMENT

Réussir ses recrutements et favoriser l'intégration de nouveaux collaborateurs.

Un mauvais recrutement coûte du temps, de l'énergie et de l'argent. Cette formation vous donne une méthode simple et efficace pour sécuriser vos recrutements.

INFORMATIONS PRATIQUES

**Public**

Dirigeants, managers, acteurs de la fonction RH, recruteurs

**Prérequis**

Aucun

**Durée**

1 journée - 7 heures

**Tarif**

inter-entreprise : 690 € HT / personne
Intra-entreprise : sur devis

**Type de formation**

Présentiel Bourg-Achard, Rouen, Le Havre + autres lieux à définir selon des besoins. Intra ou Inter-entreprise

**Délai d'accès**

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation

**Dates de formation**

Selon planning ou sur demande

**Capacité d'accueil :**

Entre 1 et 10 apprenants

OBJECTIFS



À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Identifier précisément le besoin de recrutement.

Structurer un processus de recrutement efficace.

Rédiger et diffuser une offre d'emploi attractive.

Conduire un entretien structuré et pertinent
Sélectionner le bon candidat.

Organiser une intégration réussie.

Favoriser la fidélisation des nouveaux collaborateurs.

Respecter le cadre légal (non-discrimination, égalité des chances).

**Accessibilité :**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, merci de contacter le référent handicap au 06 89 02 81 74 afin d'étudier les éventuels aménagements à mettre en œuvre pour le bon déroulement de la formation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

Moyens techniques pédagogiques :

Formation interactive basée sur la théorie et la mise en situation.

Approche concrète.

Cas pratiques issus du terrain.

Jeux pédagogiques.

Outils immédiatement utilisables : trame d'entretien, modèle d'offre attractive.

Support de formation remis aux participants par mail.

Équipe pédagogique :

Formatrice spécialisée en ressources humaines et en animation de groupe.

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats :

Évaluation des acquis via un questionnaire / quiz.

Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Satisfaction :

Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation.

CADRE LÉGAL

1

- Respecter l'égalité des chances
- Non-discrimination

PRÉPARATION ET ORGANISATION DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT

2

- Analyser le besoin de recrutement
- Établir le profil du candidat recherché
- Déterminer les critères de sélection
- Définir les modalités d'entretien

RÉDACTION ET DIFFUSION DE L'OFFRE

3

- Identifier les facteurs d'attractivité de l'entreprise
- Rédiger une offre claire et attractive
- Choisir les bons canaux de diffusion de l'offre

SÉLECTION DES CANDIDATURES ET CONDUITE DES ENTRETIENS

4

- Analyser les candidatures et sélectionner les candidats
- Structurer l'entretien : questions interdites, autorisées
- Créer une grille d'évaluation
- Identifier les compétences techniques et le savoir-être
- Repérer les signaux faibles
- Choisir le candidat à recruter

INTÉGRATION DU NOUVEAU COLLABORATEUR

5

- Élaborer un parcours d'intégration
- Préparer l'arrivée
- Organiser les éventuelles formations
- Établir un suivi du nouveau collaborateur

Contact :

-  Gaëlle COULON - 06 89 02 81 74
-  gaelle.coaching.normandie@outlook.fr
-  <https://gaellecoachingnormandie.fr/>



Numéro de déclaration d'activité :
28270311227