Optimisez vos recrutements

Gestion des ressources humaines - 2025

CCI FORMATION
CCI GRENOBLE

Objectifs :

Analyser les besoins en recrutement pour définir un poste de manière claire et pertinente.
Rédiger une fiche de poste et une offre d'emploi attractives et conformes aux réglementations.
Conduire efficacement la présélection et les entretiens de recrutement.
Sélectionner le candidat idéal et préparer son intégration.

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour suivre cette formation.

Participants :

Dirigeant, manager, responsable RH, recruteur

Effectifs :

L'effectif maximum est de 12 personnes.

Intervenants :

Formation animée par un consultant formateur spécialisé dans la gestion des ressources humaines et le management.
Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

750 €

Net de taxe par personne

P1 SAVRECRUT 15-G24

2 jours, soit 14 heures

Dates et villes

Grenoble - 04 76 28 29 28

- lun 20 oct 2025, mer 22 oct 2025

Le contenu

1. Introduction au processus de recrutement

Présentation des objectifs et de l'importance d'un processus structuré.
Echange sur les pratiques actuelles des participants. .

2. Analyser le besoin en recrutement

Définir le poste à pourvoir

Identifier les besoins de l'entreprise :
- Analyser la stratégie de l'entreprise et ses besoins en compétences.
- Recueillir les informations auprès des managers et des équipes sur le poste à pourvoir.

Décrire les missions et responsabilités du poste :
- Rédiger une liste claire des tâches principales et secondaires.
- Définir les responsabilités et les objectifs attendus du poste.

Définir le profil recherché :
- Identifier les compétences techniques nécessaires (savoir-faire).
- Décrire les compétences comportementales (savoir-être) recherchées.
- Préciser les qualifications, expériences et diplômes requis.

Rédiger une fiche de poste précise et complète

Structurer la fiche de poste :
- Créer une fiche contenant l'intitulé du poste, le département, les missions, les compétences requises, les conditions de travail, et les informations sur le contrat.
- Utiliser un langage neutre et inclusif pour éviter toute discrimination.

Valider la fiche de poste avec les parties prenantes.

3. Préparer et diffuser l'offre de recrutement

Rédiger une offre d'emploi attractive et conforme

Structurer l'offre d'emploi :
- Définir le titre de l'offre de manière précise et attractive.
- Mentionner les missions principales, le profil recherché et les avantages de l'entreprise.

Respecter les obligations légales :
- Vérifier que l'offre ne contient aucun critère discriminatoire (âge, sexe, origine, etc.).
- Indiquer les mentions obligatoires telles que la localisation, le type de contrat et la rémunération (si possible).

Sélectionner les canaux de diffusion adaptés

Identifier les canaux de recrutement :
- Analyser les plateformes d'emploi pertinentes pour le secteur (sites d'emploi, réseaux sociaux professionnels, job boards spécialisés).
- Utiliser des réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook) et des outils internes (intranet, cooptation).

Adapter la stratégie de diffusion :
- Planifier la diffusion en fonction des délais et du budget.
- Prévoir des relances pour maximiser la visibilité de l'offre.

4. Conduire le processus de présélection des candidatures

Trier et analyser les candidatures

Appliquer des critères de présélection :
- Définir des critères clairs (expérience, diplôme, compétences clés).
- Trier les candidatures selon une grille de présélection.

Préparer la liste des candidats retenus :
- Classer les candidats en fonction de leur adéquation avec le poste.
- Justifier les raisons de la présélection ou du rejet des candidatures.

Mener des entretiens téléphoniques de présélection

Préparer une trame d'entretien :
- Rédiger une liste de questions sur les motivations, les disponibilités, et l'adéquation au poste.
- Tester la compréhension du candidat sur le poste et l'entreprise.

Evaluer les réponses des candidats :
- Prendre des notes et évaluer la motivation du candidat.
- Décider si le candidat passe à l'étape suivante du processus.

5. Conduire les entretiens de recrutement

Préparer et structurer les entretiens

Elaborer une grille d'entretien :
- Définir des critères d'évaluation basés sur les compétences techniques et comportementales recherchées.
- Prévoir des scénarios et des études de cas pour évaluer les compétences

Préparer les questions :
- Elaborer des questions ouvertes pour explorer les expériences passées.
- Prévoir des questions situationnelles pour évaluer la capacité de résolution de problèmes.

Mener des entretiens efficaces et équitables

Utiliser des techniques d'écoute active :
- Pratiquer l'écoute active et reformuler les réponses pour s'assurer de la compréhension.
- Observer le langage corporel et les signaux non verbaux.

Evaluer et comparer les candidats :
- Utiliser une grille pour évaluer objectivement chaque candidat.
- Discuter des retours avec les autres intervieweurs pour une évaluation partagée.

6. Sélectionner le candidat et finaliser le recrutement

Comparer et évaluer les candidatures

Organiser une réunion de débriefing :
- Discuter des évaluations des candidats avec les parties prenantes du processus.
- Identifier les points forts et faibles de chaque candidat.

Prendre une décision éclairée :
- Choisir le candidat le plus adapté en fonction des critères définis.
- Préparer des arguments pour justifier le choix en cas de discussion.

Négocier et présenter une offre d'embauche

Préparer l'offre d'embauche :
- Prendre en compte les attentes du candidat (salaire, conditions de travail, avantages).
- S'assurer que l'offre respecte les politiques de l'entreprise.

Communiquer et formaliser l'embauche :
- Présenter l'offre au candidat de manière claire et transparente.
- Gérer l'acceptation ou la négociation de l'offre.

6. Intégrer le nouveau collaborateur

Préparer l'arrivée du collaborateur

Organiser le parcours d'intégration :
- Planifier l'accueil, la présentation des équipes et une formation initiale.
- Prévoir les documents administratifs et les accès informatiques.

Communiquer en interne :
- Informer les équipes de l'arrivée du nouveau collaborateur.
- Préparer un mentor, un parrain ou un tuteur pour faciliter l'intégration.

Suivre et accompagner l'intégration

Mettre en place des points de suivi :
- Organiser des réunions de feedback régulier.
- Recueillir les impressions du collaborateur sur son intégration.

Evaluer l'efficacité de l'intégration :
- Mesurer la satisfaction du collaborateur et son adéquation au poste.
- Adapter le parcours d'intégration en fonction des retours.

Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

CCI Formation met à disposition de ses clients l'ensemble des moyens pédagogiques nécessaires à l'exécution de cette formation. Nous privilégions les méthodes actives et participatives : études de cas, simulations, mises en situation, fiches outils (grille de présélection, trame d'entretien)

Moyen d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Suivi de l'action

Lors de l'exécution de la formation, une feuille de présence par séance devra être signée par le stagiaire.

Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent pour que nous étudions votre demande.

Partenaires