

Recruter ses collaborateurs

Objectifs

- Structurer un processus de recrutement clair et efficace.
- Rédiger une annonce attractive et inclusive.
- Sélectionner les candidatures de manière objective.
- Mener un entretien structuré et professionnel.
- Identifier les biais cognitifs et adopter une posture de recruteur éthique.
- Connaître les obligations légales liées au recrutement (non-discrimination, RGPD, confidentialité, droit à l'image).

Bénéfices

- Enrichir sa boîte à outils de bonnes pratiques
- S'adapter aux évolutions de son métier
- Gagner en performance

INFORMATIONS PRATIQUES

Durée :

1 jour - 7 heures

Formats :

Distanciel - Synchron

Effectif minimum :

2 personnes

Types :

Inter ou intra entreprises

Pré-requis :

Aucun prérequis spécifique.
Expérience en management souhaitée.

Public concerné :

Managers, responsables d'exploitation, responsables RH ou directeurs amenés à recruter et intégrer de nouveaux collaborateurs.

Modalités d'évaluations :

- Avant la formation : questionnaire auto-positionnement sur ses pratiques de recrutement et quiz d'entrée.
- Pendant la formation : quiz formatifs, exercices, observation des jeux de rôle.
- En fin de formation : questionnaire auto-positionnement en aval, quiz d'évaluation des acquis et restitution du plan d'action personnel.
- Évaluation à chaud : questionnaire de satisfaction via Keyro.

Tous nos formateurs sont recrutés via un processus qualité précis.



UN ANCRAGE DES COMPÉTENCES

Sur le long terme.

AVANT

Un questionnaire "état des lieux" pour bien comprendre les besoins et ajuster les contenus.

PENDANT

Des mises en situation et la réalisation d'un plan d'actions.

APRÈS

Un quizz sur les connaissances et les compétences acquises.

TOUJOURS

Un petit livret sur les bonnes pratiques remis à chaque participant.

Programme

CLARIFIER LE BESOIN ET DÉFINIR LE PROFIL DU POSTE

Identifier le besoin réel (mission, compétences, personnalité).
Formaliser le profil de poste et les critères essentiels.

RÉDIGER UNE ANNONCE ATTRACTIVE ET NON DISCRIMINANTE

Rédiger une annonce claire, inclusive et engageante.
Identifier les formulations discriminantes à éviter.

PRÉ-SÉLECTIONNER EFFICACEMENT LES CANDIDATURES

Lire entre les lignes d'un CV et d'une lettre de motivation.
Identifier les signaux faibles et les indicateurs de compatibilité.

CONDUIRE UN ENTRETIEN STRUCTURÉ ET BIENVEILLANT

Préparer, structurer et conduire un entretien de recrutement.
Utiliser les techniques de questionnement, d'écoute active et de reformulation.
Identifier et limiter les biais cognitifs.

DÉCIDER ET FORMALISER LE RECRUTEMENT

Formaliser sa décision à partir de critères objectifs.
Comprendre les obligations légales et éthiques du recruteur.
Communiquer la décision de manière professionnelle.

CONCLUSION DE LA FORMATION

Consolider les apprentissages et valoriser les engagements.

Méthodologie

Inductive : partir des expériences vécues de recrutement pour identifier les leviers et points de vigilance.

Active : études de cas, simulation d'entretien, atelier d'écriture d'annonce, quiz interactif sur la non-discrimination.

Expositive : apports légaux et techniques sur le cadre du recrutement, les biais cognitifs et les droits du recruteur.

Réflexive : auto-diagnostic sur sa posture de recruteur et analyse de ses pratiques.

Coopérative : travail en binômes sur la construction d'outils (grille d'entretien, trame de décision, fiche candidat).