

# PROGRAMME DE FORMATION

## SAVOIR RECRUTER EFFICACEMENT

### PUBLIC CONCERNÉ :

Responsables RH, managers, dirigeants et toute personne en charge du recrutement

### PRÉREQUIS :

Avoir en charge ou être impliqué dans le recrutement des équipes

### DURÉE EN PRÉSENTIEL :

1 jour soit 7h00

### DATES : **A définir**

### HORAIRES :

9h00-12h30 / 13h30-17h00

### COÛT DE LA FORMATION :

650 € net de taxes / jour / stagiaire

Cette formation est éligible au financement par les OPCO

### DÉLAI D'ACCES :

Inscription minimum 1 mois avant le début de la formation

### EFFECTIF GROUPE :

De 06 à 10 stagiaires

### LIEU :

21-23 rue de Courcelles  
51100 REIMS

Stationnement payant



**LIEU - ACCESSIBILITE :** Si besoin d'adapter notre formation, merci de prendre contact avec nous en amont [ecole.des.pme@cpme51.fr](mailto:ecole.des.pme@cpme51.fr)

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Le processus recrutement : du besoin à l'intégration.
- Bâtir une stratégie de recherche des candidats et identifier les canaux digitaux.
- Être une entreprise Piloter attractive.
- Conduire un entretien de recrutement structuré.
- Appliquer les techniques de questionnement et de reformulation.
- Objectiver ses décisions de recrutement.
- Mesurer l'efficacité des recrutements.

### PROFIL INTERVENANT :

Expert(e) en Ressources et Processus RH

### CONTENU DE LA FORMATION :

#### Matin :

#### **1. Introduction au recrutement (30 min)**

- Présentation des participants et de leurs attentes.
- Introduction aux enjeux du recrutement.
- Présentation du programme de formation.

#### **2. Piloter le processus de recrutement (1h00)**

- Définition des besoins : fiche de poste et profil recherché.
- Les étapes clés d'un processus de recrutement structuré.
- L'intégration du recrutement dans la stratégie RH de l'entreprise.

#### **3. Stratégie de recherche et attractivité de l'entreprise (1h30)**

- Identifier et choisir les canaux de sourcing adaptés (réseaux sociaux, jobboards, cooptation, etc.).
- Développer une marque employeur attractive.
- Rédiger une offre d'emploi percutante et inclusive.

# PROGRAMME DE FORMATION

## Après-midi :

### **4. Conduire un entretien structuré (1h30)**

- Préparer et structurer un entretien de recrutement.
- Les différentes phases d'un entretien.
- Techniques de questionnement et de reformulation.

### **5. Objectiver ses décisions de recrutement (1h00)**

- Les biais cognitifs dans le recrutement.
- Utiliser des critères objectifs d'évaluation.
- Outils d'aide à la décision : grilles d'évaluation, tests, mises en situation.

### **6. Mesurer l'efficacité des recrutements (1h00)**

- Suivi et évaluation des nouvelles recrues.
- Indicateurs de performance et retour sur investissement.
- Actions correctives pour améliorer son processus.

### **7. Synthèse et évaluation de la formation (30 min)**

- Retour sur les points clés.
- Échanges et questions/réponses.
- Évaluation des acquis et satisfaction des participants.

## **MODALITÉS PEDAGOGIQUES :**

- Apports théoriques et mises en situation pratiques.
- Études de cas et partages d'expériences.
- Jeux de rôles et ateliers interactifs.
- Support de formation remis aux participants.

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI :**

- Quiz et exercices pratiques.
- Évaluation de la satisfaction des participants.
- Attestation de formation délivrée à l'issue de la formation.