PARTICIPER AU PROCESSUS RECRUTEMENT

Sourcing et sélection des candidats

MRH-RHGC306-1

MAJ 11/2023

Nature de l'action

Acquisition, Entretien ou Perfectionnement des connaissances

Personnel concerné

Responsable Recrutement, Chargé de Recrutement, toute personne amenée à participer activement au Processus Recrutement au sein de l'entreprise.

Prérequis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

1. Participer à la politique de recrutement
2. Perfectionner et homogénéiser le dispositif de recrutement
3. Explorer l'environnement digital du recrutement
4. Connaitre et maîtriser les différents process de recrutement
5. Réaliser le sourcing et la sélection des candidats

Mode d'évaluation

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

Méthodes pédagogiques

- A partir de l'écoute des situations professionnelles et des attentes de chaque participant, l'intervenant développe une pédagogie active et participative
- Les travaux de réflexion, les débats, les échanges favorisent la remise en question de ses pratiques professionnelles
- Les nombreux exercices et jeux de rôle permettent à chaque participant de s'approprier les techniques et de faire évoluer ses pratiques professionnelles

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires

Sanction de la formation

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

Durée

2 jours, soit 14 heures.

Lieu

ASFO Pau

Accessibilité aux personnes handicapées

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Comprendre les enjeux du recrutement
- Définir le processus de recrutement
- Repérer la culture et les valeurs de l'entreprise
- Définir et valider le besoin : la fiche de poste associée au projet de recrutement

LE SOURCING

1. Sourcing interne (Mobilité) : évaluer pour mieux orienter

- Rappels : Définition des fonctions et référentiel des compétences
- Evaluation des compétences et des potentiels
- Impact de la pyramide des âges de l'entreprise sur son dynamisme

2. Sourcing externe (Recrutement) : rechercher les candidats

- Les contraintes et les opportunités dans la recherche ;
- Promouvoir son entreprise :
  - Conduire une réflexion sur les atouts et les valeurs de l'entreprise afin d'en faire des leviers d'attractivité pour les candidats ;
  - Réaliser une communication efficace auprès des prescripteurs, des partenaires, …
- Identifier les partenaires qui vont faciliter le sourcing : écoles, acteurs de l'emploi, etc.
- Recrutement sur le Web, solution incontournable dans sa stratégie de communication ;
  - Le site Internet : votre vitrine RH ;
  - Les sites d'emploi ou jobboards ;
- Identifier et utiliser de nouveaux outils / canaux : BLOGS, Réseaux Sociaux, les outils du WEB 2.0 ;

REDIGER LE PROFIL DE POSTE ET DIFFUSER L'OFFRE D'EMPLOI

- Savoir rédiger une fiche de poste
- Savoir rédiger une offre pertinente selon les supports de communication choisis

Exercices de rédaction d'annonces
Différents types d'annonces selon les supports de communication existants sont présentés dans le book de formation

ASFO Béarn Soule Bigorre - Parc d'Activités Pau-Pyrénées - 17 avenue Léon Blum – **64000 PAU**
Tél. 05 59 900 120 – Fax 05 59 840 422 contact@asfo.fr
N° SIRET : 782.355.408.000.25 – N° Déclaration d'activité : 72.64.00007 – UAI 0642020Y

Organisme certifié Qualiopi, pour « les actions de formation, les bilans de compétences et les actions de formation par apprentissage » sous le n°00245

Contact

Cynthia PEBOSCQ au 07 57 10 15 23
cynthia.peboscq@asfo.fr

SELECTIONNER LES CANDIDATS

1. Le tri des cv

- Définir les critères de sélection
- Savoir-faire une lecture rapide et pertinente d'un CV, d'une lettre de motivation
- Analyser et trier les dossiers de candidatures selon les projets de recrutement de l'entreprise

Exercices à partir des maquettes types de réponses aux candidats remises dans le book de formation

2. Les outils du recrutement

- Les différents outils de sélection des candidatures
  - Le contrôle de références,
  - Les tests,
  - Les mises en situations professionnelles,
  - Les entretiens de présélection par téléphone,
  - Les entretiens individuels

3. Organiser la mise en œuvre de la sélection

- Préparer et contrôler les dossiers de candidature
- Organiser les convocations aux entretiens
- Choisir les phases de tests et de vérifications des candidatures
- Assurer l'accueil et l'information auprès des candidats
- Assurer le suivi de toutes les candidatures

Exercice individuel : chaque participant est invité à préparer et à faire une présentation brève et attractive de son entreprise devant le groupe