

### Objectifs de la formation :

- Savoir coordonner et piloter un recrutement à travers la définition d'une stratégie d'action et la mise en place d'outils adaptés.
- Savoir élaborer une description de poste et savoir la communiquer.
- Savoir mener un entretien de recrutement.
- Savoir analyser et exploiter les informations recueillies.
- Savoir préparer et anticiper l'intégration des collaborateurs.

### CONTENU ET DÉROULEMENT

#### 3 étapes

##### Les différentes étapes d'un recrutement

Analyse du besoin.  
Elaboration d'une description de poste.  
Définition du plan de communication.  
Réception et tri des candidatures.  
Evaluation des candidats.  
Prise de décision et validation du choix.  
Accueil et intégration du candidat.

##### La recherche de candidats

Rédaction d'un texte d'annonce.  
Appréciation des supports de diffusion et recherche d'adéquation au regard des critères du poste. Mobilisation des sources parallèles et activation de réseaux professionnels. Gestion et suivi des candidatures.

##### L'entretien de recrutement

Présentation des différentes phases de l'entretien de type semi-directif.  
Elaboration d'un guide d'entretien et la définition des critères à évaluer. Conduite de l'entretien de recrutement.  
Exploitation des données issues de l'entretien.

Cette formation reposant sur un mix de « connaissances acquises - problématiques rencontrées - apprentissage et entraînement pratique », permettra à chaque participant de mieux gérer l'appropriation ou le développement de sa pratique du recrutement.

### Public :

Cadres et dirigeants d'entreprises amenés à intervenir dans la réalisation de recrutements, ponctuellement ou régulièrement, désireux de professionnaliser leur démarche.

### Outils pédagogiques :

- Apports notionnels sur PowerPoint et vidéoprojecteur (remise d'un book notionnel aux participants).
- Exercices pratiques et exemples concrets tirés de notre pratique de recruteur (présentation de plan de communication en fonction des profils, exemples de CV anonymés et présélectionnés en fonction de critères de postes...).
- Transparents sur rétroprojecteur.
- Résolution de cas pratiques.
- Mise en place de jeux de rôle en sous-groupe.
- Participation à des simulations individuelles.

### Evaluation :

- **À la fin de la session** : un débriefing oral d'évaluation des participants et du formateur : une fiche d'évaluation remplie par les participants.
- **Dans le temps** : disponibilité téléphonique du formateur. Reprise de contact à 3 (ou 6 mois) par le biais d'une fiche d'évaluation.

### Modalités d'organisation :

- **Lieux** : Marseille/Lyon et en entreprise sur commande.
- **Durée** : 21 h soit 2 jours + 1 jour de régulation.
- **Honoraires par personne et par session** : 800 € HT ou Net de Taxes (hors tarif préférentiel si relevant des AGEFOS).

### Nos coordonnées :

#### FRAISSINET & Associés

Référence de la formation : FA/AR/09

Mail : [contact@fraissinet.fr](mailto:contact@fraissinet.fr)

**Lyon** : 3, Place Danton - 69003

☎ 04 37 48 08 83 ☎ 04 78 71 75 68

**Marseille** : 54 Allée Turcat Méry - 13008

☎ 04 96 10 04 10 ☎ 04 91 53 07 06

[www.fraissinet.fr](http://www.fraissinet.fr)