RESSOURCES HUMAINES

FICHE PROGRAMMATION

REUSSIR LE RECRUTEMENT ET L'INTEGRATION DE VOTRE PERSONNEL

Public

Assistant(e) RH,Chef(fe) d'entreprise,Responsable RH,Manageur(se)

Prérequis

Aucun

Objectifs pédagogiques

- S'approprier les bonnes pratiques en matière de recrutement: acquérir les outils et les techniques permettant d'optimiser la sélection du candidat.
- Mener des entretiens structurés.
- Objectiver les décisions de recrutement.

Contenu

- Réglementation en vigueur
- Cerner les enjeux du processus de recrutement
- Les étapes et les délais
- Le coût d'une erreur de recrutement
- Cadrer le besoin et savoir communiquer auprès des candidats
- La définition du poste et du profil recherché
- La priorisation des critères en termes de savoir, savoir-faire, savoir-être
- La rédaction d'annonces (internes et externes)
- Optimiser le tri de CV et les entretiens de présélection
- La recherche rapide d'information
- Les questions qui font la différence
- Conduire les entretiens de recrutement
- Améliorer son sens du contact et de l'écoute
- Les bonnes pratiques des techniques de l'entretien : questionner et approfondir
- Structurer son entretien en fonction de son rôle dans le processus de recrutement
- En face à face ou à plusieurs
- La posture
- La prise de notes et le compte-rendu
- Savoir prendre des références professionnelles pertinentes
- Objectiver ses prises de décision
- Les critères et les grilles d'évaluation
- Objectiver le choix
- Savoir-faire un retour aux candidats (positifs et négatifs)
- Mettre en place un plan d'intégration

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en	14/05/2025	14 h	59 000 F	3435

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
	management et Ressources Humaines				
Koné	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	25/08/2025	14 h	69 000 F	3435
Nouméa	Formateur(trice) expert(e) en management et Ressources Humaines	17/09/2025	14 h	59 000 F	3435