

Les fondamentaux du recrutement pour recruteurs occasionnels

 OBJECTIFS PEDAGOGIQUES <ul style="list-style-type: none"> • Etre capable de rechercher, apprécier et choisir un candidat pour un poste occasionnel défini 	
 PUBLIC CONCERNE <ul style="list-style-type: none"> • Chefs d'entreprise, directeurs ou toute personne en charge du recrutement 	  PREREQUIS <ul style="list-style-type: none"> • Pas de prérequis spécifiques
 MOYENS PEDAGOGIQUES <ul style="list-style-type: none"> • Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur • Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion • Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle • Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques • Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%) • Remise d'un support de cours. 	 MODALITES D'EVALUATION <ul style="list-style-type: none"> • Feuille de présence signée en demi-journée, • Evaluation des acquis tout au long de la formation, • Questionnaire de satisfaction, • Attestation de stage à chaque apprenant, • Positionnement préalable oral ou écrit, • Evaluation formative tout au long de la formation, • Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles
 MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL <ul style="list-style-type: none"> • Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard. • Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant. 	 MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL <ul style="list-style-type: none"> • A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur. • Sessions organisées en inter comme en intra entreprise. • L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré. • Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.
 ORGANISATION <ul style="list-style-type: none"> • Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur) • Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h 	 ACCESSIBILITE <ul style="list-style-type: none"> • Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. • Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr
 PROFIL FORMATEUR <ul style="list-style-type: none"> • Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention • Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité. 	 CERTIFICATION POSSIBLE <ul style="list-style-type: none"> • Aucune

Les fondamentaux du recrutement pour recruteurs occasionnels

PRESENTATION DE LA FORMATION, DES PARTICIPANTS ET DE LEURS ATTENTES SPECIFIQUES

SE CONNAITRE EN TANT QUE RECRUTEUR

- Se connaître en tant que recruteur
- Identifier ses propres axes de progrès pour mieux recruter
- Identifier ses préjugés

S'APPROPRIER LE CADRE

- Connaître la législation en matière de recrutement et de non-discrimination
- Connaître les étapes du recrutement et planifier le processus

DEFINIR SES OBJECTIFS

- Définir le poste, son contexte et ses évolutions
- Définir le profil du candidat recherché (compétences clés, potentiel, aptitude et objectifs)

SAVOIR RECHERCHER

- Rédiger une annonce et choisir ses canaux de diffusion
- Organiser la sélection sur CV
- Se créer une structure type d'entretien de pré-sélection

APPRENDRE A ANIMER UN ENTRETIEN

- Accueillir, structurer, animer
- Utiliser un questionnement adapté (selon les aptitudes à valider : travail d'équipe, autonomie, etc.)
- Construire des tests/mises en situation

SAVOIR PRENDRE UNE DECISION

- Savoir prendre du recul, analyser et observer le candidat
- Savoir prendre des notes et utiliser une grille de synthèse pour étayer sa décision
- Savoir faire un retour au candidat

FAVORISER L'INTEGRATION

- Préparer l'arrivée du candidat sélectionné (présentation, logistique, communication, etc.)

BILAN, EVALUATION ET SYNTHESE DE LA FORMATION