



# RECRUTER UN COLLABORATEUR

## PUBLIC

Dirigeants de PME/PMI, responsables du personnel, responsables administratif et financier, responsables formation, comptables, assistants de direction, techniciens paie, assistants du personnel

## OBJECTIFS

Savoir organiser un recrutement  
Maîtriser les différentes étapes du processus de recrutement  
Maîtriser le déroulement et les techniques d'entretien pour analyser l'adéquation candidat/poste et faire un choix pertinent  
Accueillir et intégrer le nouvel embauché

## DEROULEMENT PEDAGOGIQUE

Etudes de cas et mise en situation  
Réflexion et échanges d'expériences  
Jeux de rôle  
Exposés-débats

## PROGRAMME DE STAGE

### Les préalables au recrutement

Sécuriser la démarche afin de limiter les risques de la « greffe » pour l'entreprise.  
L'analyse du besoin avec le management ; bien le cibler  
Les outils nécessaires pour cadrer la recherche : définition de fonction, profil de poste...

### L'organisation du recrutement

La gestion globale du recrutement et la maîtrise du facteur temps  
Les différentes sources de candidatures et l'analyse de leur pertinence par rapport au poste  
Le choix d'une méthode de recrutement : gestion interne ou appel à un consultant externe ?

### Les étapes de sélection

Le processus global de sélection  
La rédaction de l'offre et son impact sur la qualité des candidatures  
Le tri des candidatures : principes et méthodologies  
La présélection et les outils éventuels  
L'entretien de recrutement : objectifs, préparation, déroulement, exploitation  
Le choix final : l'exploitation des entretiens

**DURÉE** : 2 jours **PRIX** : 700 € nets de taxe