

MM2 | Maitriser les techniques et les obligations en matière de recrutement > 2 jours



Publics :

- Chef d'équipe, encadrant d'exploitation, chargé de clientèle en charge du recrutement.
- Personne en reconversion professionnelle.
- Demandeur d'emploi.
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.



Prérequis : Comprendre et parler le français.



Objectifs : Acquérir une structure d'entretien, Mieux se connaître en tant que recruteur, S'entraîner activement à conduire un entretien, Recruter en respectant les lois sur la discrimination.



Contenu :

1 – Respecter le cadre juridique de la lutte contre les discriminations

- Identifier les motifs de discrimination
- Les nouveaux apports de la loi Égalité et Citoyenneté
- Distinguer différences de traitement et discrimination, les recours et sanctions en cas de discrimination

2 – Structurer et sécuriser sa procédure de recrutement

- Les applications de la loi dans les étapes de recrutement
- Définir le poste et établir le profil du candidat recherché (hiérarchiser les compétences clés à rechercher)
- La présélection des candidats dans le respect de la non-discrimination (critères de sélection objectifs)
- Savoir justifier ses choix et la non-adéquation de certains candidats

3 – Préparer et conduire l'entretien de recrutement

- Structurer l'entretien, présenter l'entreprise et le poste à pourvoir, construire une grille d'entretien
- Identifier les points clés à aborder pour chaque candidat et les types de questions et leur pertinence
- L'accueil du candidat, détecter la motivation du candidat, valider les compétences du candidat, conclure l'entretien
- Les méthodes de questionnement, l'écoute active, la reformulation, la synchronisation, l'observation verbale, para verbale et non verbale

4- Se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter

- Les freins à une bonne communication en entretien (Distinguer opinion, faits, sentiments)
- Prendre conscience des différents biais cognitifs : stéréotypes, préjugés, effet de halo...
- Repérer son propre style de recruteur et ce qu'il induit

Pratique :



Compétences et capacités visées :

- Respecter le cadre juridique de la lutte contre les discriminations
- Structurer et sécuriser sa procédure de recrutement
- Préparer et conduire l'entretien de recrutement en s'appropriant les techniques d'entretien



Modalités pédagogiques et outils :

Exposés, travaux en sous-groupe, mises en situation professionnelle, jeux, démonstrations et essais. Documentation technique. Formateur management.

Vidéo projecteur, paperboard

Modalité d'évaluation : QCM ou questionnaire oral

Validation : Attestation suivi de formation



Organisation :

Durée : 2 jours soit 14h en présentiel

Lieu : Rennes en INTER ou en INTRA en entreprise, collectivité.

Tarif : 700€ HT/pers



Infos +

Accompagnement administratif pour l'établissement du dossier formation

Délai d'accès : 1 mois à compter de la demande à : contact@kursus-formation.com