

# Recruter un collaborateur

## Contexte et attendus de la formation

Recruter un collaborateur est une étape essentielle dans la constitution d'une équipe et demande un investissement important. L'enjeu d'un recrutement est capital et pourtant il n'est pas toujours aisé de le conduire : organiser un recrutement, bien définir ses besoins, sélectionner des candidatures, savoir mener un entretien de recrutement. Voici les principaux objectifs de cette formation.

## Programme de la formation

1. Maîtriser le processus de recrutement
2. Définir le profil du poste à pourvoir
3. Rédiger et diffuser l'annonce
4. Présélectionner les candidats : le tri des CV. La lettre de motivation. L'entretien téléphonique
5. L'entretien de recrutement. Les outils de conduite d'entretien. Les attitudes du recruteur et leur impact
6. Les autres possibilités d'évaluation des candidats
7. La décision finale
8. L'accueil du nouvel arrivant et l'accompagnement dans la prise du poste

## Méthodes pédagogiques

- . Echanges entre les participants, partage d'expériences
- . Appports théoriques et pratiques de manière interactive
- . Etude de cas
- . Jeux de rôles et mises en situation afin d'expérimenter les situations de recrutement

## Public concerné

Toute personne amenée ponctuellement à recruter des collaborateurs et souhaitant se préparer ou améliorer sa pratique.  
Le nombre maximum de participants à la formation est fixé à 10 personnes.

## Durée et organisation de la formation

Un jour, soit 7 heures d'intervention