



## Chargé(e) de recrutement : Comment bien recruter ?

### Fiche métier



**Durée : 7 heures**  
1 jour



**Lieu de formation**  
Chez vous.  
Au centre de formation.



#### Objectifs

- ▶ Savoir se positionner face aux candidatures
- ▶ Cerner son champ d'action et ses responsabilités en tant que chargé(e) de recrutement.
- ▶ Détecter et éviter les pièges liés à la fonction de chargé(e) de recrutement
- ▶ Maîtriser les outils et les méthodes permettant de recruter
- ▶ Élaborer des stratégies et plans d'actions pertinents qui aboutissent sur des résultats concrets.
- ▶ Fédérer au maximum les nouveaux collaborateurs sur le long terme



#### Pour qui ?

- ▶ Chargé(e) de recrutement en fonction et souhaitant améliorer ses méthodes de recrutement
- ▶ Toute personne étant amenée à effectuer du recrutement.



#### Prérequis

- ▶ Toute expérience de recrutement requise.



#### Enjeu

- ▶ Évoluer.



#### Points forts de la formation

- ▶ Apprendre avec le groupe et mettre en œuvre individuellement des pratiques de recrutement performantes et éprouvées :
  - L'accompagnement d'un consultant unique : il suit la progression de chaque participant.
  - Des outils personnalisables et opérationnels mis à disposition. : Grille d'observation, livret d'accueil ...



#### Une formation sur mesure

Toutes nos formations répondent à des besoins génériques et courants, cependant nous pouvons les adapter pour répondre à vos **attentes, vos préférences et vos disponibilités** :

**Le lieu de formation** : Dans vos locaux, salles de réunions indépendantes, ou toutes autres localisations souhaitées.

**Le contenu** : Formation standard ou sur mesure en fonction de vos besoins.

**Tarif** : Le tarif minimum d'une formation est de 980,00 euros HT/jour. Ce tarif ne tient pas compte de la personnalisation de l'enseignement, en fonction de votre niveau et de vos objectifs professionnels. Veuillez nous contacter pour obtenir un devis précis.

**Délais** : Notre délai moyen constaté pour le commencement de la formation est de 1 mois après votre inscription.

**Handicap** : Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques (pédagogique ou physique), merci de prendre contact avec nous.

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à nous contacter par courriel ou par le biais de notre site internet.

Contactez-nous :



contact@possibility.fr



www.possibility.fr

Réf : FRH-02-0

Découvrez le programme  
de formation générique





## Programme

### Détecter les besoins et établir un plan d'actions

#### 1. Diagnostiquer les besoins et s'adapter à l'équipe

- Étudier l'organisation dans son ensemble (équipes, structures, perspectives d'avenirs, etc...)
- Bien se connaître pour corriger et adapter son style de recrutement
- Renforcer sa capacité d'analyse

► **Exercice** : Grille d'analyse de ses méthodes de recrutement

#### 2. Comprendre son équipe et recruter efficacement

- Structurer la grille d'évaluation de l'entretien d'embauche
- Comment arriver à rester le plus objectif possible ?
- Conduire un entretien de recrutement : techniques et méthodes.
- Valider l'adéquation entre besoins et ressources humaines

► **Exercice** : Élaborer les grilles de sélection de recrutement

#### 3. Co-construire un avenir durable en fédérant les collaborateurs

- Assurer une intégration réussie : l'onboarding
- Animer des « entraînements » pour favoriser la maîtrise des nouvelles tâches
- Animer des réunions dynamiques : faire passer informations et messages, encourager la prise de parole, conclure par un plan d'actions précis.

► **Exercice** : Élaborer un livret d'accueil