

Professionaliser les recrutements

Structurer le processus de recrutement, évaluer les candidats et renforcer l'attractivité de l'entreprise

7 h 1 jour × 7 h	Intra Présentiel	6 participants max.	1 000 € HT par groupe
----------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------

Finalité de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de structurer et sécuriser les principales étapes d'un recrutement, de définir précisément le besoin, de rédiger et diffuser une offre adaptée, d'évaluer les candidatures et de conduire un entretien afin de sélectionner et intégrer le candidat correspondant au besoin de l'entreprise.

Public, prérequis et conditions techniques

Public visé	Toute personne susceptible de participer à un recrutement.
Prérequis	Aucun prérequis spécifique.
Équipement	Salle adaptée au travail collectif ; vidéoprojecteur ou écran. Les participants peuvent apporter des offres, fiches de poste, trames d'entretien ou situations de recrutement pour les mises en pratique.

Objectifs opérationnels

- Comprendre les enjeux d'un recrutement réussi et identifier les risques à éviter.
- Analyser et définir précisément le besoin de recrutement.
- Choisir les filières de recrutement et les supports de diffusion adaptés.
- Déterminer la fourchette de rémunération, les aides mobilisables et le contrat de travail adapté.
- Rédiger une offre d'emploi attractive et structurée.
- Sélectionner les candidatures et conduire un entretien d'embauche.
- Évaluer les candidats à l'aide d'une trame d'entretien, d'une grille d'évaluation et, le cas échéant, d'outils complémentaires.
- Organiser l'embauche, l'intégration et le bilan du recrutement.

Positionnement et adaptation

Avant l'entrée en formation, un questionnaire et un échange avec le formateur permettent d'identifier l'expérience, les attentes et les problématiques de recrutement rencontrées par les participants. Les jeux de rôle, mises en situation et cas sont adaptés au contexte de l'entreprise dans le respect des objectifs annoncés.

Programme détaillé

Jour 1 — Préparer, conduire et sécuriser un recrutement

Séquence	Contenus et activités
1. Préparer le recrutement	Comprendre les enjeux d'un bon recrutement, préciser pourquoi l'entreprise recrute, identifier les filières de recrutement et les risques à éviter.
2. Définir le besoin	Formaliser le besoin, préciser le profil recherché et déterminer les critères nécessaires à la sélection.
3. Conditions d'embauche	Fixer la fourchette de rémunération, identifier les aides à l'embauche et choisir le contrat de travail adapté.
4. Rédiger l'offre	Construire une offre d'emploi : intitulé, présentation de l'entreprise, compétences, contrat et salaire ; travailler les techniques de rédaction.
5. Diffuser et sélectionner	Diffuser l'offre sur les supports adaptés puis sélectionner les candidatures au regard des critères définis.
6. Mener les entretiens	Préparer et conduire l'entretien d'embauche ; mobiliser les techniques de communication et utiliser une trame structurée autour des principales questions.
7. Évaluer les candidats	Utiliser une grille d'évaluation ; aborder la place des tests de personnalité et des mises en situation dans le processus de sélection.
8. Choisir et embaucher	Choisir le candidat, effectuer les formalités d'embauche et organiser son intégration dans l'entreprise.
9. Faire le bilan	Évaluer le recrutement réalisé et tirer les enseignements utiles pour améliorer les recrutements suivants.
10. Évènement recrutement	Découvrir différentes modalités : journée recrutement, mise en situation et Speed Networking.
Mise en situation finale	À partir d'un cas de recrutement, définir le besoin, préparer une offre et conduire une séquence d'entretien avec utilisation d'une grille d'évaluation.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Diaporama et apports méthodologiques permettant de structurer les différentes étapes du recrutement.
- Jeux de rôle et mises en situation pour expérimenter la conduite d'entretien et l'évaluation des candidats.
- Cas dans l'entreprise permettant d'appliquer les méthodes à des besoins de recrutement concrets.
- Fiches pratiques, notamment sur les aides à l'embauche, trames d'entretien et grilles d'évaluation.

Suivi et évaluation des acquis

Avant — Questionnaire de positionnement et recueil des attentes.

Pendant — Questions, cas pratiques, jeux de rôle et mises en situation avec observation et feedback du formateur.

Fin — Mise en situation sur un recrutement et questionnaire de vérification des connaissances adapté au contenu de la formation.

Après — Évaluation de satisfaction à chaud et bilan avec le commanditaire, le cas échéant.

Validation et reconnaissance

Une attestation individuelle de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise au participant. Cette formation est non certifiante : elle ne délivre ni diplôme, ni titre, ni bloc de compétences, ni équivalence, passerelle ou droit automatique à une poursuite d'études.

Modalités d'accès, financement et handicap

Accès — Demande auprès de N4C, analyse du besoin, proposition puis convention ou contrat. Réponse sous 48 heures ouvrées ; démarrage indicatif sous 60 jours ouvrés après accord, selon disponibilités.

Financement — Financement direct par l'entreprise ou le bénéficiaire. Une prise en charge par un OPCO peut être sollicitée selon ses règles et sous réserve de son accord préalable. La formation n'est pas annoncée comme éligible au CPF.

Handicap — N4C étudie en amont les besoins d'aménagement pédagogique, matériel, organisationnel ou de rythme et, si nécessaire, recherche une solution avec des partenaires spécialisés. Contact : td@n4c.fr – 06 76 39 70 31.

Transparence des résultats — Les indicateurs de résultats disponibles et leurs modalités de calcul sont communiqués dans les informations publiques de N4C. Ils sont actualisés à partir des formations effectivement réalisées.