



Réussir tous ses recrutements

Attirer, accueillir, sélectionner, fidéliser les jeunes et les moins-jeunes

DURÉE : 2 jours code web RIF

16h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 14h à distance

PRIX : 1390 € HT (1668 € TTC)



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : RIF

[CLIQUEZ ICI](#)



Cette formation peut donner lieu à une adaptation en **intra-entreprise** ou prendre la forme d'un **parcours individuel sur mesure à distance**.

PARTICIPANTS

DIRIGEANTS, COLLABORATEURS RH, MANAGERS.

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

OBJECTIFS

- ▶ Organiser ses recrutements, étape par étape.
- ▶ Attirer les meilleurs talents en soignant son image et son accueil.
- ▶ Repérer les qualités (parfois cachées) d'un candidat et lui "vendre" le poste.
- ▶ Assurer la cohérence entre le recrutement et l'intégration afin de pérenniser la collaboration.

Programme

Préparer et planifier son recrutement

- ▶ Clarifier les besoins : ce qui est indispensable et ce qui est bloquant en termes d'expériences, de compétences, de références et de comportements.
- ▶ Publier une annonce attrayante et bien visible : le choix des vecteurs, les canaux adéquats, l'utilisation des réseaux sociaux (LinkedIn, Glassdoor, Indeed).
- ▶ Sélectionner les meilleures candidatures avec ou sans CV : grilles de sélection, tri des profils, préqualification téléphonique, vérification des références.
- ▶ Ordonner le processus et le calendrier des entretiens avec les différents acteurs impliqués : collaborateurs RH, futurs collaborateurs, décideur final.

Attirer les meilleurs candidats

- ▶ Attirer les nouvelles générations (mais aussi les anciennes) en valorisant leurs besoins : sens de la mission, bien-être au travail, polyvalence, possibilités d'évolution, développement des soft skills.
- ▶ Construire et entretenir une marque employeur attractive et authentique : culture d'entreprise, valeurs, éthique, engagements, réalisations concrètes.
- ▶ Soigner sa communication, sa visibilité, sa (e-)réputation : positionnement, plan média, mise au point des indicateurs de performance, ajustement des actions.
- ▶ Recruter autrement : les collaborateurs-ambassadeurs, l'intérim et la délégation de personnel, l'ouverture (proactive) au hasard et aux occasions qui se présentent.

Réussir ses entretiens

- ▶ Accueillir avec bienveillance, méthode et transparence : le choix du moment, de la durée et des modalités (face-à-face ou distance, individuel ou collectif, indoor ou outdoor).
- ▶ Présenter l'entreprise et vendre le poste : responsabilités, conditions de travail, rencontres, tests, expériences immersives (serious games, hackathon etc.).
- ▶ Explorer les motivations réelles du candidat tout au long de l'entretien : identifier les contraintes personnelles, faire émerger les non-dits, repérer les problèmes et les hypothèses pour l'avenir.
- ▶ Adopter les postures efficaces : distribution du temps de parole, questions ouvertes ou fermées, maîtrise du langage non-verbal, conclusion courtoise.

Intégrer et fidéliser les bons collaborateurs

- ▶ Formaliser une proposition ou un refus : le soin du fond et de la forme pour maintenir les enjeux de la marque employeur, le jobcrafting ou le réajustement du poste en fonction du profil du candidat, la contractualisation.
- ▶ Soigner l'arrivée : présentation du lieu de travail et des collaborateurs, mise à disposition de ressources (livret d'accueil, référent opérationnel, téléphone, ordinateur).
- ▶ Accompagner la première semaine et les premiers mois : rapport d'étonnement, points d'étape, validation des progrès et de la période d'essai.
- ▶ Offrir des perspectives d'évolution : le feedback positif, les entretiens formels et informels, co-construction d'un programme de développement des compétences.

Tour de table pour recueillir les attentes des participants

Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis formation : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Sanction du parcours : Attestation de fin de formation