



VENUS CONSULTING

**FORMATION**

**MAÎTRISER  
LES TECHNIQUES  
DE RECRUTEMENT**

# MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT

**PUBLIC**

Exercer une fonction en ressources humaines ou devoir évoluer dans la profession du recrutement.

**PRÉREQUIS**

Pour suivre cette formation, il est demandé aux participants d'avoir les prérequis suivants : Exercer une fonction en ressources humaines ou devoir évoluer dans la profession du recrutement.

**Objectifs**

- Identifier les stratégies de sourcing et recrutement
- Gérer l'intégration et la fidélisation du nouveau collaborateur
- Repérer les critères de discrimination
- Définir son style de recrutement
- Définir le profil de personnalité du candidat

**TARIF : à partir de 2400 € HT**



## OBJECTIFS ET CONTEXTE DE LA FORMATION :

Dans un environnement économique où les entreprises doivent accroître leurs performances face à la concurrence, le recrutement, l'attraction et le maintien en poste des collaborateurs constituent des enjeux stratégiques essentiels. Les personnes impliquées dans le recrutement doivent également s'assurer que les pratiques sont non discriminatoires vis-à-vis de la loi afin d'éviter tout risque de contentieux pour l'employeur.

Cette formation vous permet de définir une stratégie de recrutement et d'intégration cohérente et efficace, et de maîtriser l'ensemble des étapes du processus de recrutement tout en intégrant des pratiques de recrutement innovantes, dans le respect de la législation sur la non-discrimination en matière d'embauche.

Cette certification s'adresse à toutes personnes en charge du recrutement ou amené à prendre en charge le recrutement au sein d'une entreprise ou d'un service.

- Identifier les stratégies de sourcing et recrutement
- Gérer l'intégration et la fidélisation du nouveau collaborateur
- Repérer les critères de discrimination
- Définir son style de recrutement
- Définir le profil de personnalité du candidat

# MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT



## PUBLIC

Exercer une fonction en ressources humaines ou devoir évoluer dans la profession du recrutement.

## PRÉREQUIS

Pour suivre cette formation, il est demandé aux participants d'avoir les prérequis suivants : Exercer une fonction en ressources humaines ou devoir évoluer dans la profession du recrutement.

## Objectifs

- Identifier les stratégies de sourcing et recrutement
- Gérer l'intégration et la fidélisation du nouveau collaborateur
- Repérer les critères de discrimination
- Définir son style de recrutement
- Définir le profil de personnalité du candidat

## PROGRAMME

### I- ANALYSER L'ENVIRONNEMENT DE L'ENTREPRISE, DU SERVICE AVANT L'ENTRETIEN

1) Définir les compétences clés, les compétences transférables, les compétences communes à toutes les familles professionnelles afin d'établir une grille des compétences.

2) Créer une fiche de poste : définir le poste et évaluer en interne le ressenti du poste.

3) Préparer les éléments : pour recruter en interne, pour recruter en CDD ou en CDI, pour recruter un intérimaire, pour recruter un stagiaire, mettre en place une période probatoire.

4) Savoir recruter en fonction du profil : en CDD ou en CDI.

5) Savoir recruter dans le cadre d'une relation tripartite tels :

- Le recrutement d'un intérimaire.
- Le recrutement d'un stagiaire.
- Le recrutement d'un alternant (contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage).
- Le recrutement d'un expert à temps partagé dans le cadre d'un portage salariale, d'un groupement d'employeur.
- Le recrutement d'un manager de transition.

6) Identifier les points forts pour préparer l'entretien : le candidat et son futur manager, la culture de l'entreprise.

7) Maîtriser le droit du recrutement : ce que dit la loi :

- Focus sur la discrimination.
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.
- L'offre d'emploi et la loi.

8) Utiliser les bons canaux de recrutement :

- Les différents canaux (Pôle-Emploi, cooptation, vivier, annonces, écoles, réseau sociaux, salons de l'emploi...).
- Le recrutement 2.0 : social selling.
- Le recrutement 3.0 : marketing du recrutement.
- Le recrutement en interne.

9) Rédiger une offre d'emploi dans les règles de l'art.

10) Présélectionner les dossiers de candidature :

- Les éléments du dossier de candidature, vérification des informations fournies (les diplômes, les justificatifs, ...).
- Faire le lien entre le CV et la grille des compétences essentielles.

Contrôle continu I : Étude de cas et/ou mise en situation professionnel écrit et/ou oral.

# MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT



## PROGRAMME

### II – MENER SES ENTRETIENS TELEPHONIQUES

#### 1) Préparer l'entretien téléphonique.

- Les grandes étapes de l'entretien téléphonique

#### 2) Savoir bien mener l'entretien téléphonique

#### 3) Inspirer confiance pour établir une bonne relation avec le candidat :

- La méthode SONCAS.
- Valoriser le poste.

#### 4) Pratiquer l'écoute active :

- Utiliser les principes de base de la communication interpersonnelle.
- Utiliser un vocabulaire choisi, plutôt positif.
- L'importance de la reformulation : Utiliser les trois types de reformulation.

#### 5) Savoir poser les bonnes questions :

- Les différentes questions et la manière de les poser.
- Passer du pourquoi au comment.
- Les questions intelligentes de l'entretien.
- Focus sur les « questions pièges ».

#### 6) Savoir parler rémunération :

- Le bon moment pour parler de rémunération pendant l'entretien téléphonique.
- Les leviers de rémunération sur lesquels s'appuyer lors de l'entretien.
- Savoir proposer la bonne rémunération.
- Savoir parler de la rémunération et donner envie au candidat de venir dans l'entreprise.
- Définir la marge de négociation.

#### 7) Conclure l'entretien téléphonique :

- Donner suite ou non au premier entretien.
- Proposer un entretien en face à face.

**Contrôle continu II : Etude de cas et/ou mise en situation professionnel écrit et/ou oral.**

### III – REUSSIR SES ENTRETIENS EN FACE A FACE

#### 1) Préparer correctement l'entretien en face à face :

- Définir qui va mener l'entretien, le timing de l'entretien en face à face.
- Remettre un dossier de candidature.

#### 2) Introduire l'entretien ;

- Les premières minutes, rappeler ses droits au candidat, briser la glace.

#### 3) Organiser des tests et des mises en situation :

- Savoir élaborer des mises en situation/évaluation.
- Les tests de personnalité.
- Focus sur le PSV 20.

#### 4) Savoir observer et bien se présenter :

- Savoir écouter les gestes et postures du candidat.
- Savoir écouter le regard.
- La démarche du candidat.

#### 5) Présenter l'entreprise et le poste :

- Présenter l'entreprise.
- Présenter le poste de façon détaillée.
- Montrer l'organigramme.
- Les tâches et missions relatives au poste.

# MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT



## PROGRAMME

### 6) S'adapter à son interlocuteur :

- S'il s'agit d'un homme ou d'une femme.
- Suivant le niveau des candidats :
  - Les ouvriers et les employés.
  - Les vendeurs et commerciaux.
  - Les agents de maîtrise et les cadres.
- Suivant les attentes en fonction de l'âge et des priorités de chacun :
  - Les plus jeunes : les moins de 35 ans génération Z et C (connected).
  - La génération Y : les milléniaux.
  - Les salariés « parents », la génération X.
  - La génération +, les plus de 50 ans.

### 7) Éviter le jeu des sept erreurs :

- Savoir surmonter les difficultés de l'entretien.
- Savoir éviter les 7 erreurs :
  - L'échange bancal.
  - Le mirage des compétences.
  - Le piège des préjugés.
  - L'effet de halo.
  - L'effet Pygmalion.
  - L'effet de projection.
  - L'interprétation personnelle.

### 8) Être attentif aux différentes formes d'intelligence.

- Savoir détecter les douze formes d'intelligence :
  - Logico-mathématique.
  - Verbo-linguistique.
  - Spatiale.
  - Intra-personnelle.
  - Kinesthésique, corporelle.
  - Interpersonnelle (sociale).
  - Musical/rythmique.
  - Naturaliste.
  - Emotionnelle.
  - Relationnelle.
  - Spirituelle ou existentielle (ou philosophique).
  - Collective.
- Focus sur l'intelligence émotionnelle (IE).
- Connaître les cinq étapes pour développer ses compétences émotionnelles.

### 9) Savoir poser les bonnes questions :

- Utiliser les techniques de questionnement.
- Les questions concernant la motivation du candidat.
- Préparer des questions en rapport avec la grille des compétences essentielles.
- Les questions sur l'expérience professionnelle du candidat.

### 10) Valider les informations.

### 11) Faire remplir un questionnaire d'embauche.

### 12) Apprendre à négocier :

- La négociation gagnant-gagnant.
- La méthode HISO.
- Savoir dire, oui mais.

### 13) Conclure l'entretien.

- Les grandes étapes de la conclusion de l'entretien en face à face.

**Contrôle continu III : Étude de cas et/ou mise en situation professionnel écrit et/ou oral.**

# MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT



## PROGRAMME

### IV - REUSSIR L'APRES-ENTRETIEN

#### 1) Faire un bilan « à chaud ».

#### 2) Mener des recherches complémentaires :

- Que dit-on de ce candidat ?
- L'e-réputation.
- La recommandation et la prise de références.
- Valider le diplôme.
- S'appuyer sur la valeur.
- Valider ses motivations.
- Utiliser l'EMTPR.

#### 3) Effectuer un bilan « à froid » et faire le bon choix :

- La grille d'analyse finale d'une candidature.
- Répondre à tous les candidats.
- Faire le bon choix.

#### 4) Valider le recrutement :

- Rédiger une promesse d'embauche.
- Gérer la période d'essai.
- La période d'essai pour les CDI.
- La période d'essai pour les CDD.
- Définir le contrat qui doit découler de l'entretien.
- Les clauses du contrat de travail.
- Valider le recrutement.

#### 5) Réussir l'intégration :

- Préparer le poste et l'équipe.
- Organiser les premiers pas.
- Susciter un rapport d'étonnement.
- La gestion de carrière.

**Contrôle continu IV : Etude de cas et/ou mise en situation professionnel écrit et/ou oral.**

# MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE RECRUTEMENT



## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### 1 - Evaluation écrite individuelle : stratégie de sourcing

- **Analyse du besoin de recrutement et rédaction d'une offre d'emploi :**
- **Sur la base d'une mise en situation réelle, analyse d'une nécessité de recrutement, définition et mise en oeuvre d'une stratégie de sourcing.**
  - Etablir un cahier des charges basé sur une analyse du besoin de recrutement d'un donneur d'ordre.
  - Définition de la meilleure stratégie de sourcing, rédaction d'une proposition d'emploi,
  - L'apprenant doit en outre proposer un plan d'action opérationnel pour trouver des candidats.

### 2/ Epreuve écrite et orale : évaluation des candidats et conduite d'entretiens de recrutement et intégration :

**À partir d'une mise en situation professionnelle reconstituée, l'apprenant doit organiser le recrutement et l'intégration d'un salarié en tenant compte du besoin d'une entreprise.**

#### a) Evaluation individuelle écrite.

- L'apprenant doit :
  - Analyser le besoin et le contexte de l'entreprise.
  - Evaluer les candidatures.
  - Mener à bien la grille d'entretien de recrutement.

#### b) Evaluation individuelle orale d'un entretien de recrutement.

- 20 à 30 mn et 10 à 15 mn pour le retour d'expérience.
- Jeu de rôles entre le formateur qui joue le rôle de la personne à recruter et l'apprenant qui joue le rôle de recruteur.

**MODALITÉ D'ACCÈS :** Les inscriptions se font par mail à [conseiller@venusconsulting.fr](mailto:conseiller@venusconsulting.fr) ou en ligne sur notre site. Toutes les démarches administratives et financières doivent être réglées avant le début de la formation. Veuillez noter qu'en cas de demande de financement à un organisme financeur, la démarche de prise en charge est à réaliser par le candidat ou l'entreprise et doivent être réalisées à l'avance. Les formations sont confirmées 3 semaines avant le début de la formation.

Pour les personnes en situation de handicap souhaitant réaliser une formation en e-learning : Nous vous invitons à prendre contact avec notre référent handicap ([conseiller@venusconsulting.fr](mailto:conseiller@venusconsulting.fr)) afin de déterminer les formations accessibles.

#### PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

#### VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation