



## Objectifs

Stage indispensable pour les responsables du recrutement qui souhaitent acquérir rapidement les techniques et les bons réflexes pour : acquérir la maîtrise des processus de recrutement , mener à son terme une campagne de recrutement, finaliser les outils de recrutement.

- ▶ **Type de cours :**  
Stage pratique
- ▶ **Référence :**  
RECRUT
- ▶ **Durée:**  
3 jours - 21h de formation
- ▶ **Lieu :**  
Paris

**ATTESTATION DELIVRÉE  
EN FIN DE FORMATION**

### Pré-requis

Aucun

### Public

Tout public

## Méthodes pédagogiques

Un poste de travail par stagiaire

- Vidéoprojecteur
- Accès Internet
- Jeux de rôle
- Supports de cours
- Evaluation en fin de stage

# Programme du stage

- ▶ **Première étape : la recherche de candidatures**
- ▶ **Définition des postes à pourvoir**
- ▶ **Etablir un rétro planning**
- ▶ **Rechercher les candidatures potentielles au sein de l'entreprise**
- ▶ **Le plan médias - Savoir rédiger l'annonce de recrutement**
- ▶ **La présélection des candidatures**
- ▶ **Les critères de sélection**
- ▶ **Le tri des candidatures**
- ▶ **Le CV : savoir le déchiffrer rapidement**
- ▶ **Préparer l'entretien de recrutement - Etablir un plan d'entretien**
- ▶ **Déterminer une méthode de sélection**
- ▶ **Choisir son « profil » recruteur**
- ▶ **Établir un timing**
- ▶ **La grille d'évaluation (scoring)**
- ▶ **Le questionnement (forme et fond)**
- ▶ **Les convocations**
- ▶ **L'entretien de recrutement**
- ▶ **Le rôle du recruteur et du recruté**
- ▶ **Les non-dits**
- ▶ **La communication non verbale**
- ▶ **Les tests de recrutement**
- ▶ **Les tests de recrutement internes**
- ▶ **Les entretiens croisés**
- ▶ **Les bases de la graphologie et la morphopsychologie**
- ▶ **L'analyse des candidatures**

# Témoignages

**Annie D.** *“Formation très vivante, avec des exercices permettant de mettre en application immédiatement ce que l’on vient d’apprendre.”*

**Patrick Z.** *“Un échange perpétuel et une bonne disponibilité du formateur, les bases dans les techniques de recrutement. Une formation très vivante et vraiment axée sur l’axée pratique. Les petits groupes sont vraiment bénéfiques et le partage d’expérience a été très riche. Une formation que je recommanderai bien sûr à quelqu’un”*

**Frédéric P. (Chambre des métiers et de l’artisanat section 47)** *“Ce qui m’a le plus satisfait dans cette formation c’est le dynamisme, l’écoute et la compétence du formateur. Grâce à la formation j’ai pu développer des compétences sur le recrutement notamment fiche de poste et rédaction annonce.”*

**Muriel P.** *“Formation très complète. A recommander. J’ai été particulièrement intéressée par la pratique d’exercices en cours de formation. En plus de la formation, les échanges avec le formateur ont été très enrichissants .”*



## Nous contacter

**CFORPRO**

**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**

**Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51**

**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75 auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**