

**Objectifs de la formation**

- ↪ Maîtriser les fondamentaux du recrutement d'un collaborateur
- ↪ Structurer sa méthodologie de recrutement par un processus adapté
- ↪ Améliorer la conduite des entretiens avec des outils appropriés
- ↪ Acquérir des méthodes pour améliorer le suivi et faciliter l'intégration des candidats

**Public concerné**

Chef d'entreprise (PME,TPE), conjoint collaborateur, associé, toute personne intervenant sur le recrutement.

**Prérequis**

Avoir déjà organisé des recrutements et mené des entretiens

**Contenu et séquences****1. Préparation du recrutement :**

Analyser le poste à pourvoir (intitulé, position hiérarchique, missions, activités, compétences requises, conditions de travail, salaire...)  
Définir le profil du candidat (nature et niveau de formation requis, expérience requise, compétences acquises, aptitudes relationnelles...)  
Choisir les canaux de transmission (anciens apprentis/étudiants, jobboard, presse, réseaux sociaux, branche professionnelle...)

**2. Stratégie de recrutement :**

Rédiger une annonce efficace  
Mettre en œuvre un plan d'action  
Formaliser le processus de sélection  
Définir des critères de sélections

**3. Conduite des entretiens :**

Élaborer une grille d'entretien  
Construire des mises en situation, cas pratiques pour évaluer les candidats  
Évaluer le potentiel d'un candidat  
Formaliser des outils d'aide à la décision  
Élaborer des tableaux de bord

**4. Processus d'intégration :**

Planifier les actions à entreprendre  
Suivre la progression par les entretiens et comptes rendus  
Élaborer des outils simples pour organiser le suivi et la traçabilité de l'intégration  
Réagir avant la fin de la période d'essai

**Synthèse de la session****Modalités techniques et pédagogiques**

Pédagogie active et participative reposant sur des échanges avec les stagiaires.

Apports théoriques, synthèses, exercices pratiques, mises en situation.


Documents remis : support de présentation, guides pratiques.

**Intervenant :** Mathieu FLIPO , Coach certifié RNCP Niveau II, diplômé de l'E.S.G.I., membre de l'EMCC. Dirigeant de JASMIN-CONSEIL. Information et CV sur [www.jasmin-conseil.fr](http://www.jasmin-conseil.fr) et [www.mathieufliپocoaching.fr](http://www.mathieufliپocoaching.fr)

**Suivi et évaluation****Déroulement**

Questionnaire d'évaluation en fin de stage (type QCM)  
Fiche de satisfaction à chaud  
Fiche de satisfaction à six mois

Durée : 7 heures  
Dates & horaires :  
- Inter-entreprise : Non  
- Intra-entreprise : à définir ensemble

 Jasmin Conseil	<b>Programme de formation</b>
	Intitulé : <b>Réussir ses recrutements</b>

Sanction visée : Une attestation de stage sera remise à chaque participant.

Matériel nécessaire pour suivre la formation : Non

Délais moyens pour accéder à la formation : Inscription au plus tard 1 mois avant le démarrage de l'action.

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui.

**Tarifs en présentiel : 1 000 € HT, soit 1 200 € TTC pour 2 à 8 personnes.**

**Tarif individuel en visio : 500 € HT, soit 600 € TTC .**

**Tarif individuel présentiel en région Hauts de France 700 € HT, 840 € TTC.**

Jasmin Conseil ----- Tél. : 06 74 30 33 36 ----- email : [contact@jasmin-conseil.fr](mailto:contact@jasmin-conseil.fr)  
Siège social : 68 chaussée de l'avant pays 62170 Saint Josse----- SIRET : 809 032 907 00028 ----- NAF : 7022Z  
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 31 59 09060 59.  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État