



## PROGRAMME DE FORMATION - NOVAREC01

### Structurer et optimiser son processus de recrutement

**DUREE :** 2 jours (14 heures)

**TARIFS :** A partir de 2360 € HT par jour de formation – Tarif à titre indicatif.

#### **METHODES PEDAGOGIQUES :**

Présentiels : Nos modules sont dispensés en présentiels sauf cas exceptionnels et peuvent être réalisés individuellement ou en groupe.

Lieu de la formation : Au sein de l'entreprise cliente, au sein de l'organisme de formation ou dans des locaux loués par l'organisme de formation ou l'entreprise cliente que ce soit pour des formations en INTRA ou en INTER. Nous adaptons le lieu en fonction du public et des besoins clients.

Handicap : Ce module de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Accessibilité et délai d'accès : Il est recommandé de s'inscrire à nos dispositifs de formation au moins 10 Jours avant le début de la formation afin que l'équipe pédagogique soit en mesure de préparer l'ensemble des supports et formalités administratives. Il vous est toutefois vivement conseillé de prendre contact avec l'organisme de formation par mail [contact-formation@novarh.fr](mailto:contact-formation@novarh.fr) ou par téléphone au numéro suivant 06 61 39 49 61.

#### Méthodes mobilisées

- Méthode expositive : apport de contenu avec support Powerpoint ;
- Méthodes applicatives : réalisation de cas pratiques (études de cas, diffusion de vidéos, échange sur sa pratique...);

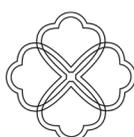
La formatrice apportera aux stagiaires des propositions méthodologiques et des pistes de réflexion et d'action. Ses propos seront illustrés par des exemples concrets. Plusieurs documents seront remis aux stagiaires.

**L'inclusion étant au coeur de nos préoccupations, l'ensemble de nos formations sont ouvertes et accessibles aux personnes en situation de handicap.**

#### **EVALUATION DE LA FORMATION :**

- Questionnaire d'évaluation des besoins ;
- Questionnaire à chaud à l'issue de la formation ;
- Questionnaire à froid.

Délivrance d'une Attestation de présence en fin de stage, Certificat de réalisation et d'un Bilan d'acquisition des compétences.





\*\*\*\*\*

### **DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE :**

- Présentation formatrice, participante
- Rappel des objectifs et déroulement de la journée
- Les attentes réciproques pour l'apprenante et pour la formatrice

### **STRUCTURER ET OPTIMISER SON PROCESSUS DE RECRUTEMENT – 2 jour(s)**

Les compétences acquises par le stagiaire à l'issue de la formation :

- Anticiper et comprendre les besoins en recrutement ;
- Structurer et optimiser le processus de recrutement ;
- Mener efficacement des entretiens et créer des outils de sélection ;
- Connaître les obligations légales en matière de non-discrimination.

**PUBLIC CONCERNE :** Tout Public

**PRE-REQUIS :** Aucun

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Anticiper le besoin afin de répondre aux attentes des opérationnels et de l'entreprise ;
- Optimiser le processus de recrutement avec des étapes clés ;
- Conduire un entretien de recrutement ;
- Créer tous les outils et supports de sélection.

### **SUJETS TRAITES :**

*Journée 1 - Matinée :*

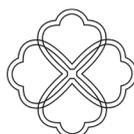
- Comprendre les aspects juridiques du recrutement et de non-discrimination.

*Journée 1 - Après-midi :*

- Identifier et comprendre les différentes étapes du recrutement ;
- Les différentes techniques d'entretien.

*Journée 2 - Matinée :*

- Comprendre les missions de chaque acteur de l'entreprise afin d'être capable de les expliquer ;
- Définir la fonction et le profil du candidat.





*Journée 2 - Après-midi :*

- Mettre en place des outils de sélection des candidats ;
- Mettre en place un parcours d'accueil et d'intégration visant à fidéliser les collaborateurs.

Cas pratiques : Mises en situation, Etudes de cas et QCM de connaissances.

