

# OPTIMISER VOTRE RECRUTEMENT



Annick GRYSON-HAVET  
Psychologue clinicienne  
Consultante en Efficacité personnelle et  
professionnelle



A l'issue de ce séminaire, vous saurez :

- Comprendre l'importance et les enjeux d'un processus de recrutement et de sélection efficace au niveau des coûts directs, du développement stratégique des ressources humaines et du succès de l'entreprise
- Mettre à jour ses connaissances sur les aspects législatifs : notions d'éthique, non-discrimination ...
- Intégrer les nouvelles modalités de sourcing : réseaux sociaux et/ou professionnels vivier interne ...
- Maîtriser et appliquer la mise en place d'un processus de recrutement pour un poste existant ou un nouveau poste (quelle méthode de recrutement choisir ? Comment rédiger l'annonce du poste ? Comment traiter les CV reçus ? Comment faire la présélection ? )
- Maîtriser et appliquer les méthodes de conduites d'entretien en utilisant des outils conçus pour sélectionner le candidat qui possède un lien commun avec l'entreprise en ce qui a trait à ses compétences, à ses comportements, à ses éléments de motivation, et à ses valeurs personnelles
- Développer un programme d'accueil et d'intégration efficace en ce qui concerne la fidélisation et l'engagement de l'employé, son encadrement et son développement à court et à moyen terme, et la mise en place d'un processus de rétroaction qui lui permettra d'identifier ses besoins d'amélioration

## ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

### PRELABLE

- Accueil des participants
- Listing des attentes et besoins
- Etablissement du contrat pédagogique (objectifs)
- Présentation du contenu du programme

### Introduction : **LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT**

- Cerner l'importance du recrutement et ses enjeux dans un cadre de développement stratégique de l'entreprise
- Comprendre les liens entre le recrutement et le développement des employés, la gestion du rendement et la planification stratégique de la relève
- Promouvoir le fonctionnement efficace de l'entreprise par l'identification des besoins de recrutement à court, moyen et long terme
- Les étapes du recrutement : de l'analyse du besoin à la sélection du candidat pertinent en passant par le choix du sourcing le plus adapté



## Partie 1 : **DEFINIR LE POSTE ET LE PROFIL**

- Connaître les éléments clés d'une définition de poste et de profil
- Être précis dans la recherche des compétences et des comportements associés
- Établir le profil du candidat recherché
- Rédiger des fiches de poste efficace pour optimiser le processus
- Hiérarchiser les compétences clés à rechercher au cours de l'entretien
- Utiliser un questionnement spécifique pour valider des aptitudes, connaissances et compétences des candidats (réalisation d'une grille de référence)

### *Outils pratiques :*

- *La fiche « piège à éviter »*
- *La fiche « bonnes pratiques » pour une description de poste efficace*

## Partie 2 : **PRESELECTIONNER LES CANDIDATS**

- Procéder à la sélection des candidatures (analyse des dossiers de candidature : le C.V. et la lettre de motivation, la pré sélection par téléphone pour une première impression :
- Savoir relever les indices qui permettent de détecter les candidatures de valeurs ou les signes distinctifs des mauvais candidats
- Savoir déterminer les candidatures pertinentes
- Présenter une palette d'outils de recrutement pour affiner la sélection : Profilage gestuel, Programmation neurolinguistique ...
- Etablir une fiche de synthèse par candidat (éléments à revoir pendant l'entretien)

### *Outils pratiques :*

- *La fiche « ce qu'il faut regarder en premier dans le C.V. »*
- *Les 3 Modèles types de courriers ou d'E-mails à envoyer aux candidats retenus et non-retenus*

## Partie 3 : **CONNAITRE LES TECHNIQUES D'ENTRETIEN**

- Identifier les différents types d'entretien
- Identifier les étapes clés et les éléments à rechercher en cours d'entretien
- Repérer les particularités de l'entretien en fonction de sa position dans le déroulement du processus (premier, deuxième, troisième entretien...)
- Repérer les spécificités en fonction du profil des candidats (interne/ externe, junior/ expérimenté...)

*Outil pratique : La fiche de préparation à l'entretien en 10 points*

## Partie 4 : **MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT DE A à Z**

- Développer vos capacités d'observation du comportement : différencier le subjectif
- (Ressenti) de l'objectif (résultats des informations collectées)
- Vérifier les compétences clés
- Acquérir des techniques de décodage du comportement verbal et non-verbal
- Savoir décodage les signes de stress, les mensonges
- Observer le candidat (regard et écoute actifs)
- Savoir détecter les potentiels et les motivations du candidat
- Déterminer les forces et failles du candidat retenu, les axes de progrès et les actions à mettre en œuvre
- Savoir creuser la motivation et expliciter les implicites
- Savoir identifier le candidat « idéal »
- Objectiver sa prise de décision
- Rédiger un compte-rendu objectif

*Outil pratique : la grille de synthèse du candidat*

## Partie 5 : **REUSSIR L'INTEGRATION DE SES COLLABORATEURS**

- Connaître les enjeux d'une intégration réussie
- Connaître les méthodes et outils pour faciliter l'intégration
- Évaluer en toute objectivité une fin de période d'essai

*Outil pratique : La checklist d'intégration « 1er jour, 1ère semaine et 1er mois »*

## Conclusion : **IMPULSER LA DYNAMIQUE D'ADAPTATION ET D'EVOLUTION**

- ✓ Se préparer au changement
- ✓ Mettre au point sa méthode personnelle : « boîte à outils »
- ✓ Initier le changement : définir des objectifs personnels réalistes à court et moyen termes
- ✓ Etablir son Plan d'Action Personnalisé
- ✓ Déterminer son plan d'action à 3 et 6 mois
- ✓ Bilan à chaud

## **LES PLUS DE CETTE FORMATION**

- ✚ Une animation interactive et pratique privilégiant les échanges et le partage d'expériences.
- ✚ Des séquences vidéo pour illustrer.
- ✚ Des mises en situation et des ateliers participatifs tout au long de la formation pour expérimenter et ancrer les bonnes pratiques.