

**DURÉE** : 2 jours - 14h

**DATES** : Consulter notre calendrier

**TARIF** : 420€ TTC

## OBJECTIFS

- Maîtriser les différentes étapes pour préparer et mener efficacement un entretien de recrutement.
- Mettre en place un plan d'intégration des nouveaux embauchés.

## PUBLIC

- > Chef d'entreprise, salarié, conjoint collaborateur.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- > Formation pratique et opérationnelle animée par un(e) expert(e) en recrutement avec remise d'un support documentaire.
- > Alternance d'apports théoriques et de mise en situation par des travaux pratiques.
- > Formation accessible en présentiel.

## PRÉ-REQUIS

- > Aucun.

## ÉVALUATION

- > Questionnaire d'évaluation, attestation de suivi de formation et d'évaluation des acquis à l'issue de la formation.

## ACCESSIBILITÉ

- > Conditions d'accès au public en situation de handicap, contactez le référent handicap au 05 61 10 47 40.

## DÉLAI D'ACCÈS

- > Jusqu'à la veille de la formation.

## PROGRAMME

### Introduction : Le marché de l'emploi actuel

#### Définir le besoin :

- > Notions formelles et informelles permettant de valider la réalité du besoin et la place qu'aura la personne recrutée dans la structure.
- > Élaborer une fiche de poste en tenant compte des évolutions :
  - savoir être,
  - savoir,
  - savoir-faire.

#### Rédiger et diffuser une offre d'emploi :

- > Rédiger une annonce réaliste, attractive et légale.
- > Identifier la ou les personnes référentes au recrutement et les échéances.
- > Les différents supports de diffusion.
- > Choisir le ou les supports adéquats en fonction du métier et du secteur d'activité pour diffusion.
- > Identifier des candidats sur CVthèque.

#### Présélectionner :

- > Lire et décrypter un CV et une lettre de motivation.
- > Préparer son questionnement.
- > Présélectionner les candidatures.

#### Mener un entretien de recrutement :

- > Accueillir.
- > Présenter le poste à pourvoir et son entreprise.
- > Structurer son entretien de recrutement.
- > Évaluer ou faire évaluer son/ses candidat(s).
- > Écouter, reformuler.
- > Conclure un échange.

#### Choisir :

- > Établir une «short-list» de candidats.
- > Réétudier les profils versus celui recherché au poste de...
- > Décider.
- > Annoncer.

#### Intégrer :

- > Identifier la personne en charge de l'intégration.
- > Identifier les enjeux et principes clés de l'intégration.
- > Définir les étapes du processus d'intégration.
- > Rédiger un livret d'intégration.
- > Mener des entretiens pour valider les compétences requises pendant la période d'essai.

## INFORMATIONS ET INSCRIPTION :

Possibilité de prise en charge partielle ou totale en fonction de votre statut.

Nos conseillers sont à votre disposition au 05 61 10 47 40 ou par courriel : [formation@cm-toulouse.fr](mailto:formation@cm-toulouse.fr)

**Je m'inscris**

CMA 31  
18 bis bd Lascrosses 31000 TOULOUSE

IFCMA  
55 bd de l'Embouchure 31200 TOULOUSE

