

# ASSISTER LES ACTEURS DU RECRUTEMENT

## OBJECTIFS

- Gérer administrativement le processus de recrutement du personnel
- Acquérir les méthodes et outils d'organisation et de suivi du recrutement



### PUBLIC

- Personnel de service RH
- Assistant(e) de direction
- Assistant(e) de gestion polyvalent(e)



### PRÉREQUIS

- Etre sensible aux questions relatives aux ressources humaines



### STAGIAIRES PAR SESSION

- 4 à 10 stagiaires



### DURÉE

- 2 à 3 jours



### MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques et de mises en situation
- Echanges de bonnes pratiques entre professionnels



### ÉVALUATION DES ACQUIS

- Tout au long de la formation au travers de mises en situation et exercices proposés

## CONTENU DE LA FORMATION

### Les enjeux et acteurs du recrutement :

- Enjeux économiques, sociaux et organisationnels
- Acteurs et compétences (RH, managers, externes)

### Le processus de recrutement, les étapes et les outils :

- Identification et spécification du besoin
- Profil de poste
- Politique de l'emploi : mobilité interne ou ressource externe
- Campagne de recrutement : annonce, candidathèque, réseaux, sourcing, candidatures spontanées
- Communication
- Sélection et entretiens
- Décision et validation de la candidature

### Le suivi après embauche :

- Tenue des dossiers
- Période d'essai
- Procédure et outils d'intégration

### EN COMPLÉMENT sur le thème

Autres formations proposées en Intra-Inter-entreprises :

- Organisation du travail : contrat de travail, durée du travail, droits et obligations
- Les relations sociales
- Le pouvoir disciplinaire
- Rupture du contrat et Prud'hommes
- La gestion des emplois et des compétences
- Les instances externes en lien avec la fonction RH
- La gestion opérationnelle des RH : Tableaux de bords et indicateurs