



## **FORMATION - MODULE « PREPARER UNE EMBAUCHE »**

### **Objectifs pédagogiques:**

Partager une méthodologie de recrutement  
Définir le poste et les critères  
Présélectionner les candidats  
Mettre en oeuvre un entretien de recrutement  
Prendre en compte le comportement  
Détecer les préférences (profil J'AIME®)  
Concordance avec les compétences  
Prendre une décision motivée, partagée et factuelle

**2 journées , 10 participants**

**Intra à la demande ou Interentreprises – Sessions 2013 = 5 mars à Grenoble ;  
11 Juin à Lyon ; 6 Octobre à Annemasse**

### **Programme du Module : « Préparer une embauche »**

#### **1<sup>ère</sup> journée :(Axé sur les méthodes) Définir, présélectionner, détecer les potentialités**

Définir le poste et les critères de recrutement  
Définir les compétences et les comportements attendus  
Présélectionner les candidats  
Rechercher les candidats: méthodes classiques, nouveaux médias  
Sélectionner les candidats : analyse de CV  
Initier une relation candidat : l'entretien téléphonique  
Détecer les préférences ( profil J'AIME®)  
Réaliser son profil de personnalité  
Rapprocher le profil et les préférences détectées au profil du poste et comportements attendus  
Découvrir les différents types de tests

## **2<sup>ème</sup> journée : Mettre en oeuvre, prendre une décision, accueillir**

Mettre en oeuvre et structurer un entretien de recrutement ; les écueils à éviter

Poser les bonnes questions : peut-on parler de tout ?

Simuler un entretien de recrutement : axé sur quelques aspects de la communication non-verbale

Valider la grille d'évaluation et de choix

Prendre une décision motivée, partagée et factuelle

Combattre l'impression laissée, rester objectif

Prévoir l'accueil et l'intégration

Comment recevoir des candidats en groupe

### Profil des participants :

Dirigeant, Personnel RH, Responsable d'équipe, Futur manager

### Références :

« Nouveau Module »

### Engagements de B&L :

- Fournir la charte Qualité Formation de B&L
- Effectuer les convocations et fournir l'agenda précis du déroulement
- Fournir les formulaires d'évaluation de la session et du Formateur et le formulaire d'évaluation de l'acquisition des connaissances
- Fournir le support de Formation sous forme numérique à la DRH

### Présentation des Formateurs

**Michel Royer**, Consultant associé de B&L, a une expérience confirmée dans le domaine de l'électronique et de l'informatique, acquise à des fonctions commerciales, de management, et de ressources humaines. Depuis 2005 il a assuré des missions de conseil RH et de recrutement d'ingénieurs et cadres dans les domaines high tech, et formé des cadres et des responsables RH aux méthodologies de recrutement, en communication et en management des nouveaux embauchés.

**François Parmentier**, Consultant associé de B&L, a occupé les fonctions de Responsable Recrutement & RH, puis de Consultant. Il a conduit depuis plus de 10 ans de nombreuses missions de conseil en recrutement et management opérationnel à destination d'entreprises européennes et américaines du domaine des hautes-technologies. François accompagne les entreprises du secteur dans leur politique de formation au recrutement et d'acquisition de compétences en Europe.