
 **DURÉE**  
Une journée (7h)

 **DATE(S)**  
à définir

 **HORAIRES**  
à définir

 **LIEU**  
à définir

# Le recrutement



## OBJECTIF

**A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :**

Connaître la réglementation et le cadre juridique lié aux différents types de recrutement (permanent, temporaire...)  
Élaborer une stratégie de recrutement pertinente  
Identifier et réaliser les différentes étapes d'un processus de recrutement  
Réaliser les démarches administratives liées au recrutement  
Évaluer les compétences et aptitudes des candidats et mener en autonomie un entretien de recrutement



## PUBLIC VISÉ

Elus et personnel RH



## PRÉREQUIS

Aucun prérequis



## CONTENU

La réglementation et le cadre juridique lié aux différents types de recrutement (permanent, temporaire...)  
Les différents types de stratégies de recrutement  
Les phases du processus de recrutement  
Les étapes administratives liées au recrutement  
Les techniques pour mener un entretien de recrutement  
L'évaluation des compétences et aptitudes d'un candidat  
Les outils de recrutement



## MOYENS

### Moyens pédagogiques :

Apports théoriques / Mise à disposition d'un support powerpoint / Réalisation de cas pratiques / Mises en situation / Échanges d'expérience

### Moyens techniques :

Salle équipée, ordinateur, vidéoprojecteur, paperboard

### Moyens d'encadrement :

Agent en charge du recrutement

### Moyens permettant le suivi et l'évaluation de la formation :

#### *Suivi de l'exécution :*

Signature de la liste d'émargement par 1/2 journée

#### *Évaluation et certification le cas échéant :*

Quizz  
Questionnaire de satisfaction  
Attestation de fin de formation



## MODALITÉ DE DÉROULEMENT

En présentiel