

Les techniques de recrutement

RS3734 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	315
Formacode(s)	33060
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

START EVOLUTION · SIRET : 79908660800012

Partenaires habilités

25 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 25 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
AFC ALTERNANCE FORMATION COMMUNICATION	41885869200043	Former et organiser l'évaluation
AVENIR FORMATION	38855711800048	Former et organiser l'évaluation
BEXFOR	89043712200017	Former et organiser l'évaluation
BP2M	82277236400011	Former et organiser l'évaluation
CARDEA PATRIMOINE	53457320900010	Former et organiser l'évaluation
COM & CIE	51028710500017	Former et organiser l'évaluation
DOLFI	34393899900046	Former et organiser l'évaluation
ETHIK & PERFORMANCES	88785826400013	Former et organiser l'évaluation
GOO FORMATION	89427013100010	Former et organiser l'évaluation
I2S TRANSITION	89149584800014	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 25 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rs3734-les-techniques-de-recrutement/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Dans un contexte de plus en plus concurrentiel où l'attraction et la fidélisation des talents devient stratégique, il est déterminant pour les entreprises de structurer leur processus et de maîtriser le coût du recrutement. C'est dans cette démarche que cette certification « Les techniques de recrutement » s'inscrit et accompagne les entreprises et les individus, salariés ou demandeurs d'emploi, souhaitant acquérir ou parfaire des compétences en techniques de recrutement. Cette certification permet d'appréhender le processus complet du recrutement en abordant les différentes étapes du sourcing, de la conduite d'un entretien de recrutement jusqu'à l'intégration du nouvel embauché.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

1. Organiser et suivre les différentes étapes de sourcing

- Evaluer et optimiser le coût du processus de recrutement.
- Identifier et analyser toutes les caractéristiques du poste à pourvoir pour déterminer son profil précis.
- Rédiger une fiche de poste.

- Définir le profil du candidat en déterminant les compétences, l'expérience, la formation et les caractéristiques attendues pour permettre une meilleure adéquation entre le profil acquis et requis.
- Sélectionner les méthodes et outils de recherche les plus adaptés au recrutement visé pour accroître la qualité et la pertinence des résultats.
- Elaborer et diffuser une offre d'emploi précise, percutante et conforme à la législation, sur les canaux de recrutement appropriés, pour attirer les bons profils.
- Définir et hiérarchiser des critères objectifs pour réaliser une première sélection des candidatures reçues.
- Conduire un entretien de qualification téléphonique pour affiner la présélection et convoquer les candidats à un entretien physique.

2. Mettre en oeuvre et conduire un entretien de recrutement

- Elaborer un support d'entretien en rassemblant les informations nécessaires et les questions pertinentes à aborder pour le structurer.
- Mettre en oeuvre des conditions d'accueil favorables à l'entretien pour créer un climat de confiance favorisant un échange constructif.
- Utiliser les techniques de questionnement pour identifier et mesurer le niveau des compétences acquises par le candidat.
- Utiliser les techniques d'observation de la communication non-verbale pour Identifier le niveau de motivation du candidat.
- Analyser et valider la correspondance du poste avec les aspirations du candidat en présentant l'entreprise et ses caractéristiques.
- Utiliser les techniques de conclusion de l'entretien en synthétisant les éléments clés pour s'assurer de l'adhésion réelle du candidat et permettre de poursuivre celui-ci sur les étapes suivantes du processus de recrutement.
- Analyser et utiliser les techniques de comparaison à partir de critères prédéfinis et hiérarchisés pour sélectionner la candidature la plus pertinente.
- Utiliser les techniques et outils de communication à distance pour assurer le déroulement de l'entretien de recrutement dans des conditions d'éloignement géographique.

3. Organiser le parcours d'intégration du nouveau collaborateur

- Préparer l'arrivée du nouveau collaborateur en vérifiant que les conditions matérielles et organisationnelles sont réunies pour créer des conditions d'accueil favorables.
- Concevoir un parcours d'intégration personnalisé et planifié pour renforcer la motivation du nouvel embauché.
- Accueillir le nouveau salarié en lui présentant son environnement de travail pour lui permettre de s'approprier rapidement son poste et trouver sa place dans l'organisation.
- Présenter le salarié aux différents services de l'entreprise pour qu'il puisse appréhender les spécificités de l'organisation et les rôles de chacun.
- Organiser des points réguliers avec le salarié, durant la période d'essai, pour évaluer son intégration et réaliser les ajustements nécessaires si besoin.

Toutes les compétences sont évaluées.

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Aucun, mais une expérience professionnelle de 2 ans est appréciée.

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2021

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RS6639

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.comandgie.fr/parcours-competences-recrutement/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/3734/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	2
Parcours menés à terme	7
Taux d'achèvement	350 %
Période	02/2022 – 04/2022

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	142
Montant total engagé	246 090 €
Coût moyen par dossier	1 733 €
Durée moyenne	22 h
Période	09/2020 – 12/2021
France compétences	95 %
Reste à charge titulaire	4 %
France Travail	1 %
OPCO	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.