



13, rue Maréchal Koëmig - 78480 Verneuil s/ Seine
Tel : 06 21 96 29 35 / 01 71 52 83 99
Org. de formation N° : 11 78 80548 78
SIRET : 493 993 273 00041
Certifié QUALIOPI (Formation, BC)
Email : contact@mjconseil-rh.com
Site web : www.mjconseil-rh.com

Recueil des formations 2025

Domaine de formation : **Efficacité opérationnelle et développement personnel**

Sous-domaine de formation : **Développement de son potentiel**

Gestion des compétences : optimisation du processus de recrutement

Code web : FMJC-GRH-PreC	Durée : 5 jours (35 heures)	Prix inter : 2 990 € HT / personne Forfait intra : 5 500,00 € HT (4 stagiaires maximum)
Taux de satisfaction : 4,88/5 Taux d'assiduité : 100 %	Formation OPCO	

Public concerné :

- Managers, responsables RH, dirigeants, assistants RH, chargés de recrutement.

Prérequis :

Aucun prérequis technique. Une expérience en management ou gestion RH est un atout.

Durée et modalités d'organisation :

- Durée : **35 heures** (5 jours, 10 demi-journées)
- Horaires et pauses : Chaque journée est structurée comme suit :
 - Matin : 09h00 – 12h30 (pause de 15 min à 10h30)
 - Déjeuner : 12h30 – 13h30
 - Après-midi : 13h30 – 17h00 (pause de 15 min à 15h00)
- Dates : **à définir (parcours personnalisé)**
- Effectif : Groupes de 2 à 4 participants maximum

Lieu :

- Inter : MJ CONSEIL en RH, 13 rue maréchal Koëmig – 78480 VERNEUIL S/Seine
- Intra : dans les locaux de l'entreprise
- Contact : 06 21 96 29 35 – contact@mjconseil-rh.com – www.mjconseil-rh.com

Modalités et délai d'accès :

- Pour toute demande de formation, contactez-nous par mail contact@mjconseil-rh.com ou à l'aide du formulaire de contact.
- Nous nous engageons à vous répondre sous **un délai de 3 jours ouvrés**. La date de début de formation sera envisagée au mieux en fonction de vos besoins, disponibilités, préférences et contraintes. Le délai de mise en place de la formation peut également dépendre du mode de financement choisi.
- Formation intra-entreprise et inter-entreprise :**

- **Fonds propres** : Sauf cas particulier et en fonction des disponibilités du formateur et du(ou des) stagiaire(s), la formation est mise en place dans un délais moyen de 1 mois.
- **Financement OPCO** :
 - **Subrogation de paiement** : La formation est mise en place dès connaissance de l'acceptation de la prise en charge financière par l'OPCO.
 - **Sans subrogation de paiement** : La formation est mise en place dès réception du devis et des conventions de formation validées.
- Dans le cas d'accueil de personnes en situation de handicap nécessitant des aménagements, dès lors que la faisabilité est confirmée, le délai d'accès est réévalué avec le client.

Accessibilité :

- Accessibilité aux personnes en situation de handicap : conditions d'accueil, d'accès et de sécurisation des parcours de formation (locaux, adaptation des moyens de la prestation).

Modalités pédagogiques :

- Présentiel + activité de suivi à distance

Modalités d'Évaluation

- Questionnaire préliminaire.
- Évaluation des acquis réalisés tout au long de la formation : repérage des savoirs, savoir-faire et savoir être.
- Évaluation à chaud à la fin de la formation.

Sanction de la formation :

- Attestation de présence.

Objectifs pédagogiques :

Être capable de :

- Définir et mettre en place un Tableau de Bord de recrutement défini en fonction de la stratégie de développement de l'entreprise en améliorant sa rentabilité.
- Définir la cartographie des fonctions et la cartographie des compétences à recruter en interne ou en externe.
- Définir le profil du poste en fonction en valorisant la marque employeur.
- Gérer les candidatures et la sélection des candidats afin de choisir les compétences adaptées au besoin de l'entreprise.
- Instaurer les outils de mise en situation des candidats en short liste (assessment center...)
- Identifier les pièges à éviter lors de l'entretien de recrutement.

Programme :

Jour 1 – Matin - Module 1 (1/2 jour) : Définir les bases du processus de recrutement

- Identifier le besoin de recrutement : Quelle est la nécessité de recruter ?
- Étude de cas :
 - Cas n° 1 : Création de poste ? Quelle la pertinence de la création d'un poste ? quelles compétences ?



- Cas n° 2 : Remplacement ? Quelles sont les causes qui mènent à ce remplacement ? analyse exhaustive de la définition du poste ?

Jour 1 – Après-midi - Module 2 (1/2 jour) : Définir un profil de poste optimal

- Comment donner envie aux candidats à vous rejoindre ?
 - *Quelle est la culture de l'entreprise : ses valeurs, ses éléments différenciants ?*
 - *La culture de management ?*
 - *Description de l'environnement et du type de projet : implantation (France, international) ?*
 - *Stratégie et objectifs de l'entreprise (maintien des positions, croissance, parts de marchés à conquérir, etc.)*
- Cartographier les compétences à recruter :
 - *La compétence : connaissances, compétences métier (SF) et relationnelles.*
 - *L'initiative créatrice : cadre de réflexion dans lequel elle s'exerce et de l'exigence des problèmes traités.*
 - *La finalité du poste : contribution attendue à l'efficacité et aux résultats de l'organisation.*
- Compétences comportementales
 - *Identification des savoirs être (soft skills) du candidat en relation avec les exigences : du poste, de l'équipe et du contexte de l'entreprise.*
- Étude de cas :
 - Cas n° 1 : définition concrètement un ou plusieurs profils de poste à recruter.
 - *Hiérarchisation des compétences : techniques, relationnelles, communication, soft skills, comportementales...*

Jour 2 - Module 3 (1 jour) : Critères de rédaction d'une annonce et support des diffusion

- Définir les critères et les éléments différenciants.
- Comment rédiger un message percutant : valeurs de l'entreprise, projets, engagements, démarche RSE... ?
- Comment signer le style de présentation du message de l'annonce (texte, images...) ?
- Critères de choix des supports de diffusion de l'annonce ? quel style en fonction du support ?
- Étude de cas :
 - *Cas n° 1 : rédaction d'une annonce pour LinkedIn.*
 - *Cas n° 2 : rédaction d'une annonce pour les plateformes Indeed, Région JOB, etc.*
 - *Cas n° 3 : rédaction d'une annonce pour Pole emploi.*
 - *Cas n° 4 : rédaction d'une annonce pour le site de l'entreprise*

Jour 3 - Module 4 (1 jour) : Gestion des candidatures et conduite d'entretien

- Présélection des candidats à l'entretien : quels critères
 - *Définition d'une grille de critères de sélection*
 - *Analyse du dossier du candidat : CV, données recueillies.*
- Préparation à l'entretien de recrutement : Quelle posture adopte ?
- Comment préparer les questions à poser aux candidats pour identifier les compétences exigées par le poste ?
- Comment analyser le parcours du candidat en respectant les exigences en compétences, savoir et savoir-faire du poste ?



- Comment présenter l'entreprise : ses valeurs, les avantages, les horaires, le règlement intérieur ?
- Comment présenter la rémunération ? comment négocier pour attirer les candidats ?
- Étude de cas :
 - *Cas n° 1 : simulation de l'entretien de recrutement*
 - *La qualité de l'entretien va dépendre de la qualité des préalables : le prise de RDV, les délais, le contact téléphonique, respect des horaires, la date du RDV...*

Jour 4 – Module 5 (1/2 jour) : Compétences de l'interviewer

- Comment acquérir l'objectivité requise ?
- Comment se mettre en position d'écoute ?
- Quelles sont les facultés et les limites en matière de perception de l'interviewer ?
- Les mécanismes de la perception : quels sont les points de vigilance pour respecter les exigences de la « loi La protection contre les discriminations » ?
- Atelier étude de cas :
 - *Cas n°1 : analyse des candidatures de différentes origines, différents genres, différentes cultures.*

Jour 4 – Module 6 (1/2 jour) : Objectivité, évaluation et assessment

➤ **L'entretien de recrutement**

- Les clés de la réussite
- La marque employeur
- Les tests (GOLDEN, DISC, Topologie des talents, etc.)
- Les erreurs à éviter
- Les trucs et astuces
- Atelier : *mise en situation pour concrétiser le déroulé de l'entretien*

➤ **L'assessment center (mise en situation du candidat)**

- Comment se déroule un assessment center ?
- Comment éviter les pièges du recrutement par les compétences ?
- Atelier : comment évaluer les candidats en conditions réelles ?

Jour 5 – Matin - Module 7 (1/2 jour) : Intégration d'un nouveau collaborateur

- Les base du livret d'accueil
- La préparation logistique
- Présentation de l'équipe et des locaux
- Information sur les règles à respecter : règlement intérieur...
- Présentation des interlocuteurs : relations internes et externes.
- Atelier : étude de cas : *Cas n°1 : intégration d'un nouveau collaborateur*

Jour 5 – Après-midi - Module 7 (1/2 jour) : Synthèse globale du processus de recrutement

- Relier les étapes du recrutement à la marque employeur
- **Quiz final + Évaluation à chaud**
- Évaluer les acquis et recueillir la satisfaction

Aptitudes et compétences :

- Être capable d'implémenter une solution numérique au sein de votre entreprise, en accord avec la stratégie de développement.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Salle de formation, ordinateur, écran plat, chevalet de conférence.
- Ateliers de mise en situation pour des études de cas concrets et pratiques avec des restitutions (oral et écrit).
- Exercices de mise en situation pratique : exercices sur des cas concrets et analyse.
- Techniques de formation/action.
- Apports théoriques et outils de management.
- Évaluation à chaud et à froid.
- Évaluation des connaissances.

Modalités d'Évaluation

- Évaluation des connaissances : contrôle continu, test, dossier, mise en situation.

Débouchés et suite du parcours :

- Compétence transversale permettant d'optimiser la mise en œuvre d'une stratégie de recrutement avec des solutions numériques.
- Définir un plan de numérisation des processus de recrutement.

Formatrice :

Maria-Jésus TOVAR-ROJAS, spécialiste GEPP/GPEC et management des équipes projets, 37 ans d'expérience professionnelle dans le management des équipes projets, Conduite des projets et l'accompagnement des entreprises (PME, TPE, ETI, grands groupes) à la mise en place d'une stratégie RH anticipative [GEPP/GPEC, Processus des évaluations annuelles et Entretiens professionnels, Processus de recrutement, Plan de formation].

Son objectif est de permettre aux Manager et Dirigeants de constituer des équipes efficaces et performantes, grâce à la valorisation des compétences et des talents de membres de l'équipe. Depuis 24 ans, elle dirige l'organisme de formation MJ CONSEIL EN RH qu'elle a fondé. Formatrice et coach certifié, membre actif et juré certificateur des coaches au syndicat professionnel des métiers du coaching (SPMC).