

# Le recrutement

## Connaître les aspects juridiques et les étapes essentielles

### Public

- Futur(e) encadrant(e) (intermédiaire ou de proximité)
- Chargé(e) de recrutement
- Secrétaire de mairie en prise de poste

### Enjeux

Comprendre les enjeux du recrutement d'un candidat et les conditions de réussite

### Prérequis

- Aucun

### Objectifs

- Connaître les aspects juridiques du recrutement
- Identifier l'ensemble des phases de recrutement
- Perfectionner ses outils de recherche et d'évaluation du candidat

### Programme

#### 1/ Introduction

- Les différentes fonctions publiques
- Les modalités d'accès à la fonction publique

#### 2/ Les procédures de recrutement

- Les contractuels
- Les titulaires

#### 3 / Analyser les besoins et définir la fonction et le profil du candidat

- Identifier la place dans l'organigramme
- Définir le rôle et les compétences
- Elaborer les objectifs du poste
- Associer les élus et les

### Points forts

- Etudes de cas, mise en situation, analyse de CV, conduite d'un entretien

- collaborateurs
- Synthétiser dans une fiche de poste

#### 4 /Mettre en place une stratégie de recherche

- Connaître les sites d'emplois
- Penser à l'entourage professionnel et le réseau
- Utiliser les réseaux sociaux

#### 5 / Élaborer des outils de sélection

- Etablir une grille d'analyse des candidatures
- Savoir analyser un CV et une lettre de motivation

#### 6 / Utiliser une méthodologie pour l'entretien

- Elaborer les tests correspondants au poste
- Elaborer des grilles de sélection

#### 7 / Anticiper l'accueil du nouvel agent

- Communiquer avec son équipe
- Mettre en place un livret d'accueil
- Anticiper le besoin de formations
- Suivre le nouvel agent

Durée : 2 jours

1200 €<sup>HT</sup>

Formation réalisable en intra-entreprise, proposition personnalisée sur demande.

Contact : [contact@kyoso.fr](mailto:contact@kyoso.fr) / Tel : 02 79 93 00 35