

# Réussir le recrutement de vos collaborateurs - Distanciel

## DURÉE

10h30 en distanciel

## TARIF

Prise en charge par le Fare  
Propreté\*



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

Mettre en oeuvre un processus de recrutement efficace, conforme et durable

Maîtriser la rédaction d'offre d'emploi et du profil attendu, les techniques de conduite d'entretien et le suivi d'intégration

Veiller à l'adaptation aux besoins pour les publics spécifiques (allophone, illettrisme...)

## PROCHAINES SESSIONS

- jeudi 5 mars de 9h à 12h30 + lundi 9 mars de 9h à 12h30 + jeudi 12 mars de 9h à 12h30
- mardi 7 avril de 13h30 à 17h + vendredi 10 avril de 13h30 à 17h + mardi 14 avril de 13h30 à 17h
- lundi 18 mai de 13h30 à 17h + mercredi 20 mai de 13h30 à 17h + mercredi 27 mai de 13h30 à 17h
- mardi 16 juin de 9h à 12h30 + jeudi 18 juin de 9h à 12h30 + mardi 23 juin de 9h à 12h30

N'hésitez pas à [contacter votre centre régional](#) pour toute question.

## LE PROGRAMME

### **Identifier et formuler le besoin de recrutement**

Comprendre les fondamentaux du recrutement et les obligations légales  
 Construire une stratégie de recrutement efficace dans un contexte tendu  
 Cartographier des ressources locales et construire un plan de sourcing propre  
 Recruter autrement : mobilité interne et cooptation

### **Rédiger et diffuser une offre attractive et inclusive**

Marketer son offre pour attirer des candidats  
 Rédiger et diffuser son offre en ciblant les profils  
 Attirer les Générations Y et Z  
 Anticiper l'embauche et les documents nécessaires à la réalisation du contrat

### **Conduire un entretien structuré et bienveillant**

Structurer l'entretien et en maîtriser les étapes  
 Appliquer les techniques de questionnement et d'écoute active  
 Recruter par simulation ou par habileté (test métier, mise en situation simples, gestes, attitudes...)  
 Prendre la décision finale sans discrimination

## PUBLIC

Encadrants d'exploitation de proximité et responsables de secteur, dirigeants, responsables RH, assistantes RH, assistantes administratives ou toute personne ayant à sa charge la gestion des ressources humaines dans une entreprise de propriété

## DURÉE

3 classes virtuelles de 3h30

## COMPÉTENCES VISÉES

Recruter des nouveaux collaborateurs dans le monde de la propreté

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, jeux pédagogiques, études de cas, exercices et travaux de groupe

## INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

Conditions matérielles :

Les participants doivent disposer d'un ordinateur connecté à internet, incluant micro et webcam

\* Pour les entreprises à jour de leurs cotisations au Fare Propreté

*Programme - version novembre 2025*

[Téléchargez le catalogue complet](#)

## INFORMATIONS UTILES

### PUBLIC :

Encadrants d'exploitation de proximité et responsables de secteur, dirigeants, responsables RH, assistantes RH, assistantes administratives ou toute personne ayant à sa charge la gestion des ressources humaines dans une entreprise de propreté

### PROCHAINES SESSIONS :

[Voir les sessions programmées](#)

### PRÉ-REQUIS SOUHAITÉS :

Bonne maîtrise de la langue française écrite et orale

### VALIDATION :

Modalités d'évaluation : une validation des acquis est réalisée à l'issue de la formation. Une attestation de stage est remise à chaque participant

**Code de formation RH001**