

Name

- 1477_Les aides de travail indispensables pour réussir le recrutement
 - 01_Planification du personnel
 - Les dix commandements pour un recrutement réussi
 - Planification des besoins en personnel
 - Tâches et responsabilités lors du recrutement du personnel
 - 02_Descriptif de poste
 - Descriptif de poste pour un cadre moyen
 - Formulaire de descriptif de poste
 - Le contenu d'une trame de descriptif de poste
 - Les étapes de la construction du descriptif de poste
 - Modèle de descriptif de poste d'une secrétaire de direction
 - 03_Profil d'exigences
 - Listes de compétences
 - Profil d'exigences pour un poste à pourvoir
 - Profil d'exigences
 - 04_Annonce et stratégie de recherche
 - Contrôle du texte d'une annonce
 - Exemple d'annonce affichée à l'interne
 - Exemple d'une annonce à paraître en ligne
 - Exemple d'une annonce pour un cadre moyen
 - Exemple d'une annonce pour un cadre supérieur
 - Exemple d'une annonce pour une employé(e) de commerce
 - Le choix entre la promotion interne et le recrutement
 - Manières de procéder dans le cadre de la recherche du personnel
 - Rédaction d'une offre d'emploi
 - Savoir choisir les supports de recherche
 - Tableau de contrôle des coûts d'une annonce
 - 05_Evaluation des candidatures
 - Analyse préliminaire des dossiers de candidature
 - Analyser un CV, une lettre de motivation et un certificat de travail
 - Convocation d'un candidat après sa réponse à une annonce
 - Évaluation des certificats de travail _liste de contrôle
 - Modèle de lettre Demande de documents complémentaires
 - Modèle de lettre Demande de documents manquants
 - Réponse à une demande d'emploi de réviseur comptable
 - Réponse à une demande d'emploi d'une secrétaire
 - Réponse intermédiaire (candidature spontanée)
 - Réponse intermédiaire (nombreuses candidatures)
 - Réponse intermédiaire (retard de traitement)
 - Support d'analyse des lettres et CV
 - Vue d'ensemble sur les candidatures reçues
 - 06_Entretien de recrutement et prise de références
 - Check-liste de la gestuelle d'entretien
 - Demande de références (ancienne employée)
 - Entretien de présentation (check-liste)
 - Guide d'entretien suite à une candidature spontanée
 - Guide support de l'interview téléphonique
 - Les étapes de l'entretien de recrutement
 - Questionnaire de demande de références par téléphone
 - Questionnaire sur l'entretien d'embauche
 - Questions réponses références
 - Refus de donner des renseignements
 - Support de prise de note
 - Synthèse d'entretien
 - Tableau récapitulatif des qualités des candidats à l'emploi
 - Trame d'interview
 - Vers la concrétisation de l'embauche
 - 07_Sélection et décision
 - Matrice de décision
 - Modèle de lettre d'engagement
 - Promesse d'embauche
 - Réponse négative (après un entretien)
 - Réponse négative (candidature spontanée)
 - Réponse négative (en raison de nombreuses candidatures)
 - Réponse négative (postes en dehors du champ qui concerne l'entreprise)
 - Réponse négative (qualités principales non acquises)
 - Réponse négative (vérification d'une autre place)
 - Réponse négative ne correspond pas au profil recherché