Réussir ses entretiens de recrutement

Référence : **RESRH001** Durée : **2 jours** Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PREALABLES

• Aucunes.

PROFIL DES STAGIAIRES

• Toute personne amenée à conduire des entretiens de recrutement dans le cadre de son activité.

OBJECTIFS

• Connaître les obligations règlementaires en matière d'entretien de recrutement : principes de non-discrimination, RGPD…. • Identifier et mobiliser les différents acteurs intervenant dans le processus de recrutement. • Maîtriser les techniques d'entretien appliquées au recrutement. • Professionnaliser sa démarche dans la préparation et la conduite des entretiens de recrutement. • Se doter d'outils d'aide à la décision.

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Ressources humaines et gestion des compétences

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

L'entretien de recrutement

- Objectifs, enjeux, finalités
- Cadre légal (discrimination, RGPD…)
- Conditions de réussite (acteurs, motivation…)

La définition des besoins

- Elaboration d'outils adaptés : Anticiper les besoins actuels et futurs ; Analyser les ressources disponibles ; Ajuster la demande interne au marché de l'emploi
- Exercices : Créer ou améliorer la procédure globale de recrutement ; Etablir un planning de recrutement ; Elaborer un tableau de bord de suivi (indicateurs quantitatifs et qualitatifs)
- La notion de compétence : Les 3 sortes de compétence (Savoir, Savoir-Faire, Savoir-être) ; Définition de la compétence ; Gestion des compétences : 3 approches (approche comportementale, stratétigque, métier ; le management par les compétences)
- La fiche de poste : Les finalités ; Les éléments constitutifs ; Son élaboration
- Exercice : créer une fiche de son poste

La recherche du candidat (thème dont la durée varie selon la fonction occupée par les participants)

- Analyse d'une offre d'emploi : Informations principales et secondaires recherchées ; Informations principales et secondaires divulguées ; Stratégie vis à vis de ses concurrents
- Exercice : Rédaction d'une offre
- Identité numérique du postulant : Informations à rechercher ; Données à retenir
- Prospection : Base de données interne ; Réseau professionnel et personnel ; Job boards ; Réseaux

sociaux ; Internet (blogs, forums, sites grand public) ; Presse spécialisée et généraliste

La sélection du candidat ou ce que l'on peut déjà apprendre d'un candidat à la lecture des éléments qu'il a fourni pour postuler (selon la fonction occupée par les participants)

- Tri des cv : Définition d'un bon cv ; Critères objectifs et subjectifs ; Analyse de la forme et du fond ;
- Exercice : analyse de plusieurs cv exemples
- Tri des lettres de motivation : Définition d'une bonne lettre de motivation ; Critères objectifs et subjectifs ; Analyse de la forme et du fond
- Exercice : analyse de plusieurs lettres exemples

Entretiens

- Préparation des entretiens : Critères d'évaluation sur le fond et la forme ; Objectifs ; Différentes formes ; Interlocuteurs présents
- Exercice : Elaborer un guide de l'entretien
- Déroulement des entretiens : Les différentes étapes ; Les incontournables (postures et comportements) ; Les questions (Questions fréquemment posées ; 20 questions qui peuvent vous en apprendre beaucoup sur le candidat ; Les 6 questions incontournables ; Les questions à poser…ou pas ; Comment bien cerner un candidat)
- Exercice : Elaborer une grille d'évaluation (fond et présentation)
- Tests psychotechniques (Tests d'intelligence et d'aptitude ; Tests de personnalité ; Tests de connaissances ; Etudes graphologiques)
- Tests spécifiques et/ou inventifs (Simulations professionnelles ; Mises en situation ludiques ; Mises en situation personnelles ; Petits déjeuners ; Déjeuners)

Prise de décision

- Synthétiser les informations
- Effectuer le choix des candidats en adéquation avec le poste et les besoins de la structure
- Tenir les différents acteurs informés de la décision prise

*Notre **référent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.*