EduGroupe
Accompagner pour réussir

Réussir ses entretiens de recrutement

Référence : **RESRH001** Durée : **2 jours (14 heures)** Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- 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…
- Professionnaliser sa démarche dans la préparation et la conduite des entretiens de recrutement
- Identifier et mobiliser les différents acteurs intervenant dans le processus de recrutement
- Maîtriser les techniques d'entretien appliquées au recrutement
- Se doter d'outils d'aide à la décision

Certification préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- 6 à 12 personnes maximum par cours, 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions

Formateur

- Consultant-Formateur expert Ressources humaines et gestion des compétences

Méthodes d'évaluation 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

1. L'entretien de recrutement

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

2. La définition des besoins

- Elaboration d'outils adaptés : Anticiper les besoins actuels et futurs
- Exercices : Créer ou améliorer la procédure globale de recrutement
- La notion de compétence : Les 3 sortes de compétence (Savoir, Savoir-Faire, Savoir-être)
- La fiche de poste : Les finalités
- Exercice : créer une fiche de son poste

3. 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
- Exercice : Rédaction d'une offre
- Identité numérique du postulant : Informations à rechercher
- Prospection : Base de données interne

4. 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
- Exercice : analyse de plusieurs cv exemples
- Tri des lettres de motivation : Définition d'une bonne lettre de motivation
- Exercice : analyse de plusieurs lettres exemples

5. Entretiens

- Préparation des entretiens : Critères d'évaluation sur le fond et la forme
- Exercice : Elaborer un guide de l'entretien
- Déroulement des entretiens : Les différentes étapes
- Exercice : Elaborer une grille d'évaluation (fond et présentation)
- Tests psychotechniques (Tests d'intelligence et d'aptitude
- Tests spécifiques et/ou inventifs (Simulations professionnelles

6. 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.