

# Réussir ses entretiens de recrutement

Formation dispensée en présentiel ou à distance

**Référence** : DP-RH001

**Tarif inter** : 1 290,00 € HT

**Durée** : 2 jours

**Certification** : Non

## LES PREREQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

- Aucuns.

## LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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

## A qui s'adresse cette formation ?

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

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### 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, stratégique, 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

### Certification Préparée

Aucune

### Méthodes Pédagogiques

- Mise à disposition d'un 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, 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

### Méthode 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

Notre **référent handicap** se tient à votre disposition au 01.71.19.70.30 ou par mail à [référent.handicap@viaaduc.com](mailto:référent.handicap@viaaduc.com) pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible