

MAITRISER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

1 jour

OBJECTIFS

- ✓ Savoir coordonner et piloter le processus de recrutement
- ✓ Savoir élaborer le cahier des charges du recruteur
- ✓ Savoir mener un recrutement 2.0
- ✓ Savoir mener un entretien de recrutement
- ✓ Savoir analyser et exploiter les informations
- ✓ Savoir préparer l'intégration des collaborateurs

PUBLIC

Toute personne étant amenée à conduire un entretien de recrutement

PRE REQUIS

Aucun

PROGRAMME

Savoir recruter sans discriminer

- Connaître les critères de non-discrimination les appliquer afin de mener un entretien sécurisé

Savoir analyser et définir le besoin savoir transformer les attentes des managers en compétences

- Savoir accompagner le manager pour dresser le cahier des charges du recrutement savoir transformer leurs attentes en besoin/compétences
- Savoir déterminer prioriser et pondérer les critères de sélection

Atelier pratique : réalisation du cahier des charges du recrutement

Savoir concevoir le meilleur sourcing de candidats

- Connaître les différents vecteurs de sourcing, les vecteurs traditionnels et les vecteurs 2.0
- Savoir détecter les meilleurs profils sur les réseaux sociaux
- Savoir présenter son offre de recrutement

Atelier pratique : réaliser un recrutement 2.0

Savoir sélectionner les CV

- Connaître les étapes de sélection des CV
- Savoir réaliser un contrôle des références

Atelier pratique : réaliser un tri sans discriminer

Savoir mener l'entretien de recrutement

- Savoir optimiser la phase d'accueil
- Savoir valoriser l'entreprise, l'environnement et le poste
- Savoir questionner observer et analyser le candidat
- Savoir réaliser un profilage minute
- Savoir tester par la mise en situation
- Savoir conclure l'entretien

Atelier pratique : Mener un entretien de recrutement

Savoir sélectionner le bon candidat en toute objectivité

- Savoir utiliser les critères de sélection pour isoler le bon candidat
- Savoir administrer les réponses aux candidats non retenus

Savoir optimiser le processus d'intégration du nouveau collaborateur

- Connaître les étapes du processus d'intégration
- Savoir sensibiliser les managers pour garantir la meilleure intégration

MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation