

# 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