

Réussir ses entretiens de recrutements – les meilleures pratiques

Objectif général

Un bon recrutement demande du temps et de la méthodes, cette formation permet de sécuriser vos recrutements et renforcer l'efficacité de vos entretiens pour évaluer les compétences, la personnalité et les motivations des candidats par rapport au poste à pourvoir.

Public visé et prérequis

Public visé : Assistant RH, managers, dirigeant, toutes personnes ayant à participer au recrutement.

Prérequis : Aucun

Objectifs pédagogiques de la formation

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Analyser les besoins en recrutement et établir le profil du candidat,
- Structurer sa démarche d'entretien d'embauche,
- Maîtriser les techniques de questionnement et l'écoute,
- Sélectionner la bonne candidature,
- Connaître les étapes d'un plan d'intégration pour les nouveaux embauchés.

Programme pédagogique de la formation

1. Analyser ses besoins en recrutement et les profils recherchés

- Délimiter les périmètres du poste.
- Recruter sans discriminer, les règles du droit du travail
- Analyser les compétences requises pour le poste.

- Définir les compétences liées au poste.
- Les erreurs classiques à éviter

Mise en pratique :

Les participants s'entraînent à analyser un besoin à partir d'un cas d'entreprise.

2. Mener un entretien d'embauche

- Qui mène l'entretien, qui est décisionnaire.
- Savoir décrire un poste, l'entreprise au candidat
- Structurer l'entretien et en maîtriser les étapes.
- Connaître les questions clés, incontournables.
- Appliquer les techniques de questionnement et d'écoute active lors d'un entretien en face à face ou en visioconférence.



- Aller à l'essentiel dans l'analyse du parcours.
- Cadrer les échanges et accéder rapidement à une information claire et fiable.

Mise en pratique

*Les participants élaboreront un guide d'entretien adapté à leur propre besoin de recrutement.
Simulations d'entretiens.*

3. Adopter des critères objectifs pour retenir le bon candidat

- Choisir le meilleur candidat à l'aide d'une grille de sélection.
- Prioriser les éléments comportementaux.
- Réaliser la synthèse de l'entretien.
- Répondre aux candidats.

Mise en pratique

*Élaborer et utiliser une grille d'évaluation adaptée à son propre besoin de recrutement.
Construire une fiche de synthèse.*

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Moyens pédagogiques : Formation en présentiel avec support PowerPoint – Apports théoriques – QCM formatifs – échanges de groupe – Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Moyens techniques : salle équipée d'un vidéoprojecteur ou écran de télévision , ordinateur, enceintes audio pour son vidéo.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- **Suivi de l'exécution :** Feuilles de présence signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle remise en fin de formation.

- **Appréciation des résultats :**

Remis au stagiaire d'un questionnaire de satisfaction et d'une attestation de fin de formation individuelle.

Organisation et fonctionnement de la formation

- **Durée totale de la formation :** 2 jours soit 14 heures de formation.
- **Horaires :** 9h00-12h00/13h30-17h30 **Rythme :** en continu
- **Mode d'organisation pédagogique :** Présentiel en intra-entreprise ou inter-entreprise
- **Nombre de participants :** à partir de 5 à 10
- **Lieu de formation :** Sur site du client ou structures externes type location de salle Régus ou hôtel.
- **Tarif :** 530 € HT par participant.

