

Réussir ses entretiens de recrutement



PRÉSENTIEL

CONNAITRE LE CADRE LEGAL DE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

La rédaction de l'annonce: les critères à respecter
La non-discrimination et les questions interdites
La collecte informatisée des données: l'information à la CNIL et la RGPD

METTRE EN PLACE DES OUTILS D'AIDE AU RECRUTEMENT: FICHE DE POSTE ET CRITÈRES À VALIDER

Comment définir un poste ? Les questions essentielles, les méthodes
Comment définir un profil à recruter ?
Exercice : les compétences d'un profil-type
Modèle de définition de poste et de grille d'évaluation

PRÉPARER SON ENTRETIEN

Structurer son entretien : établir un plan d'entretien ou un fil rouge, la prise de notes
Se préparer à l'entretien
Comment éviter les préjugés inhérents à l'entretien
Exercice : quelle est votre attitude de communicant ? Les attitudes facilitatrices
Mises en situation : faciliter la spontanéité du candidat, garder le contrôle de l'entretien, gérer ses « impressions »

CONDUIRE SON ENTRETIEN

Revue d'ensemble des méthodes de questionnement : spirale, reformulation, projection, mise en situation, question structurée et complète
Jeux de rôle : séquences d'entretien individuel. Chaque stagiaire a au minimum deux critères à valider en tant que recruteur Annexe : fiches-critères

EVALUER ET NÉGOCIER

Limitier les risques, choisir un candidat. Les droits et devoirs du recruteur
Exercice : la technique des points de passage obligés
Négocier : salaire et avantages, préparer son argumentaire, faciliter votre négociation par votre attitude en entretien

INTÉGRER

Qui fait quoi ? Avant l'embauche, le jour J et les premières semaines
Exercice individuel : définir un plan d'intégration lié à un poste au sein de son entreprise
Le tutorat : conditions et avantages. Les outils du tuteur et du manager

SYNTHESE : Evaluer les premiers résultats

Retour sur investissement : qualité du diagnostic, temps de traitement, moyens et coûts mis en œuvre, turn-over à 6 mois.

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Définir un poste et le profil à recruter
Maîtriser la préparation et la conduite de l'entretien de recrutement
Savoir évaluer un candidat
Maîtriser les techniques de négociation de salaire et avantages

PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience dans le recrutement ou la fonction RH

PUBLIC

Managers, Responsables de service, RRH, Chargés de missions RH, Toute personne amenée à conduire des entretiens de recrutement

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%), mises en pratique (70%) et échanges (20%)
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

4 rappels de contenu envoyés par mail
Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf planning