

PROGRAMME DE FORMATION

Préparer et mener ses entretiens de recrutement

Cette formation apporte les bases nécessaires à développer ses compétences sur la gestion des entretiens de recrutement.

A l'issue de cette formation, le stagiaire saura organiser la fonction recrutement et aura acquis des outils et/ou de méthodes à mettre en application immédiatement dans le cadre de sa pratique professionnelle. L'objectif est de rendre autonome le stagiaire aux techniques de recrutement.

PUBLIC CONCERNÉ

Professionnels de la fonction RH et managers en situation de recrutement

PRÉ-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- ◆ Acquérir les connaissances de bases, les mécanismes et savoir-être nécessaires à la réalisations des entretiens de recrutement
- ◆ Organiser la fonction recrutement
- ◆ Sélectionner les candidats sur la base de leurs compétences et motivations
- ◆ Mener un entretien de recrutement
- ◆ Apporter un retour objectif et justifier aux candidats

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Poser les bases et situer les enjeux du recrutement

- ◆ Identifier des enjeux
- ◆ Connaître la législation en matière de recrutement et de non-discrimination
- ◆ Définir les acteurs et les étapes du recrutement

Elaborer un plan de recrutement

- ◆ Acquérir le vocabulaire de la mission recrutement
- ◆ Recenser les information clés
- ◆ Définir le poste et le profil du candidat

Préparer et structurer ses entretiens

- ◆ Organiser la mission recrutement
- ◆ Rédiger l'offre et choisir ses supports de diffusion
- ◆ Entamer une démarche de sourcing
- ◆ Rédiger une grille d'entretien

Mener un entretien de recrutement

- ◆ Sélectionner les candidats
- ◆ Organiser et préparer ses entretiens
- ◆ Conduire un entretien de recrutement

- ◆ Poser les bonnes questions
- ◆ Connaître les biais du recrutement

Décider et choisir

- ◆ Choisir le candidat
- ◆ Rédiger un compte-rendu objectif
- ◆ Faire un retour constructif au candidat

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- **Formation sur mesure en présentiel**
- Apports théoriques - Document support de formation projeté
- Etudes de cas
- Quizz
- Echanges de pratiques
- Mises en situation
- Support de cours papier et/ou numériques remis à chaque stagiaire
- A l'issue de la formation l'ensemble des documents vus en formation (supports de formation, exercices etc...) seront mis à disposition des stagiaires.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation formative tout au long de la formation / exercices d'application / questions écrites et orales
- Evaluation sommative en fin de formation (Quizz)
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Remise d'un certificat de réalisation à l'issue de la formation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Quizz de fin de session
- Feuille d'émargement

MODALITÉS

- Durée : de 7h à 14H selon les besoins du client
- Horaires : 9h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00
- Lieu : en intra dans vos locaux ou en inter dans les locaux de Partage et Compétences
- Accessibilité :
 - La formation peut être organisée dans une salle accessible aux personnes à mobilité réduite
 - Le contenu, la durée et le rythme de la formation peuvent être adaptés à certaines situations de handicap. Nous consulter.
- Effectif : de 6 à 8 personnes
- La formation est adaptable en individuel
- Date(s) : à définir, délai d'accès sous 3 mois maximum

TARIF

- Inter à La Chapelle sur Erdre : 200€ par jour et par personne.
- Intra et individuel : merci de nous consulter

INTERVENANT

DE SAINT BLANQUAT Chloé, Partage et Compétences

Formatrice et coach professionnelle spécialisé en coaching de carrière et transitions

Praticienne en bilan de compétences

Contact : contact@partageetcompetences.fr

Tèl : 06.10.24.58.53

Site Web : www.partageetcompetences.fr

LES + DE PARTAGE ET COMPÉTENCES

- Un accompagnement personnalisé tout au long de la formation
- Un organisme de formation à taille humaine