

### Objectifs pédagogiques

Maîtriser le processus du recrutement

Savoir préparer et conduire efficacement un entretien de recrutement

Maîtriser les techniques de questionnement

### Public

Tout manager intervenant dans le processus de recrutement

### Prérequis

Aucun

### Durée

2 journées (14 heures)

### Modalités pédagogiques

Formateur expérimenté et spécialiste dans son domaine d'intervention.

Méthode active et participative.

Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques.

Approche basée sur l'expérience des participants.

### Moyens et supports pédagogiques

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation.

### Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Évaluation des acquis via un quiz des connaissances en fin de session.

- **Le cadre juridique du recrutement**
  - Le principe de non-discrimination
  - Les questions interdites
- **Définir le poste à pourvoir et le profil-type**
  - Définir le besoin et le poste
  - Hiérarchiser les compétences-clés
  - Évaluer les difficultés du poste
  - Élaborer une grille de sélection
- **La présélection des candidatures**
  - La présélection téléphonique
  - Les techniques de sélection des CV
  - Lecture de la lettre de motivation
- **La structure d'un entretien efficace**
  - Les étapes clés de l'accueil à la prise de congé du candidat
  - La préparation et la conduite de l'entretien
  - La prise de notes efficace
- **Le déroulement de l'entretien**
  - Accueillir le candidat
  - Se présenter et se situer dans le processus de recrutement
  - Présenter le poste et l'entreprise
  - Formuler les bonnes questions pour valider les compétences du candidat
  - Rechercher les motivations du candidat
  - Identifier les expériences et les compétences clés
- **S'approprier les techniques d'entretien**
  - Développer l'écoute active
  - Savoir questionner : Questions ouvertes, fermées, directes et indirectes
  - Les différents types de reformulation
  - Analyser le comportement du candidat : langage verbal et non verbal
  - Les outils d'aide à la décision (grille de synthèse, méthodes)
- **L'analyse des candidatures et la prise de décision**