Mener à bien un entretien de recrutement

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
2 jours / 14 h

Référence :
GES-MEN-1762

Public :
Chargé de recrutement, Responsable RH, Manager. Toute personne amenée à recruter.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Disposer d'une méthodologie approuvée pour conduire les entretiens.

Compétences développées :
Préparer, structurer et mener efficacement l'entretien.
Maîtriser les techniques de questionnement et d'écoute.
Détecter les compétences d'un candidat et approfondir ses motivations.
Conclure, décider et préparer l'accueil du nouveau collaborateur.

Pré-requis :
Aucun

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques. Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

1 - Questionnaire d'évaluation à chaud rempli par le stagiaire en fin de formation.
2 - Questionnaire d'évaluation à froid de la mise en oeuvre des compétences, rempli par le stagiaire environ 6 mois après la fin de formation.

Moyens techniques mobilisés :

En présentiel :
- Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels (vidéoprojecteur + écran) avec le matériel adapté à la formation. Pour cette formation, un ordinateur par stagiaire est nécessaire équipé du logiciel. Nous pouvons le fournir au besoin sur simple demande.
- Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

A distance ou en formation mixte :
- Un ordinateur pour chaque stagiaire équipé d'une webcam, d'un micro, d'une connexion haut débit, du logiciel objet de la formation et ayant un outil de visio-conférence installé en amont.
- Support de cours numérique fourni par nos soins.

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Les enjeux et étapes du recrutement

- Pour l'entreprise
- Pour le candidat

Les points clés de la législation sur la non-discrimination à l'embauche

2. Les étapes préalables à l'entretien

Définition du besoin, du poste et ses missions
Identifier et hiérarchiser les compétences clés attendues
Rechercher et pré-sélectionner les candidats

- Rédaction et diffusion de l'annonce
- Grille de pré-sélection
- Tri des CV et analyse des lettres de motivation

3. Les phénomènes qui troublent notre jugement

- Stéréotypes, représentation, valeurs
- La communication verbale et non verbale
- L'écoute active

4. Les étapes de l'entretien

- l'accueil
- le déroulé
- la conclusion

5. Les techniques de questionnement

Les différents types de question
Les attentes/réponses implicites recherchées
La reformulation
Le modèle de questionnement STAR

6. La motivation du candidat

Les différences intergénérationnelles
Les facteurs de motivation et attentes du candidat

7. Décider et sélectionner le candidat

L'art de prendre des notes et établir une synthèse
Formuler un retour à chaque candidat reçu en entretien

8. Mise en place d'un processus de recrutement

Enjeux et principes de l'intégration
Les étapes du processus d'intégration
Evaluer et valider les compétences du collaborateur pendant la période d'essai

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 05/02/2024