# Savoir mener un entretien de recrutement

113

**Présentiel - Synchrone**

## Objectifs

Réussir ses entretiens de recrutement : structurer, écouter, décider

## Public Visé

Toute personne ayant à mener des entretiens de recrutement :<br>DRH, recruteurs, directeurs, managers, encadrants opérationnels, responsables d'unité, responsable RH

## Pré Requis

Savoir communiquer en français

## Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Connaître la méthodologie de conduite d'un entretien de recrutement dans ses différentes étapes.
Savoir structurer son entretien et développer ses attitudes d'écoute.

## Méthodes pédagogiques

Approche des thématiques à partir des expériences des participants et des problématiques de recrutements rencontrées.
Déclinaison en suivant des aspects théoriques et réglementaires.
Méthode participative avec échanges, interaction, mises en situation vidéo-filmées et jeux de rôle, débriefing.
Supports de formation numérisés
(Techniques d'entretien et de communication)

## Parcours pédagogique

Feedback des participants sur leur expérience
Analyse et définition des besoins

- La préparation de l'entretien

- Analyse de la fiche préparatoire indiquant les critères et les prérequis du poste
- Les contacts téléphoniques : questions, analyse, recherche de références
- La sélection d'une liste finale
- Test de comportements
- Rappel du contexte de la préparation
- Les enjeux du recrutement
- La préparation du support de présentation
- Se remettre en mémoire la réglementation liée à la non – discrimination
- La définition de la stratégie d'entretien : le fil rouge : plan à suivre, timing, questions...
- Anticiper sur sa posture et sa communication : vous véhiculez l'image de votre entreprise

- Le jour de l'entretien

- L'accueil
- Le démarrage
- Les gestes et postures
- Prise de notes
- Notation des critères (maximum 10)
- Le déroulement de l'entretien : Introduction, échanges, conclusion
- Clarifier le parcours, les attentes, les projections
- Déceler les points de cohérence et d'incohérence
- Prise de références
- Observer le candidat et son comportement : que conclure ?

- La conclusion :

- Attentes, perspectives, valeur ajoutée du candidat
- Etablissement d'un dossier complet candidat et préconisations, choix
- Prise de contact et lancement du processus d'intégration

Mise en situations vidéo- filmées et débriefing. Jeux de rôle.
Exposé interactif dont le contenu est adapté en fonction des retours des participants.

## Qualification Intervenant·e·s

Consultante formatrice Experte spécialisée en Gestion des ressources humaines, en recrutement et en relations inter personnelles.

## Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

## Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

## Durée

**14.00** Heures **2** Jours

## Effectif

10

## Tarifs

**Inter (Par personne) :** **810.00 € HT**

**Contactez-nous !**

**Sabine ACCO**
**Présidente SAS**
**Tél. : 0468250084**
**Mail : sabine@accoformation.com**