

Réussir ses entretiens de recrutements – les meilleures pratiques

Réf : 110

Objectif général

Un bon recrutement demande du temps et de la méthode, cette formation permet de sécuriser vos recrutements et renforcer l'efficacité de vos entretiens pour évaluer les compétences, la personnalité et les motivations des candidats par rapport au poste à pourvoir.

Public visé et prérequis	Indicateurs de résultats
Public visé : Assistant RH, managers, toutes personnes ayant à participer au recrutement. Prérequis : Aucun	Note de satisfaction stagiaires : NC/5 (0 avis) Pourcentage d'abandons durant le parcours : NC % (Nb d'abandon / Nb stagiaires total)

Objectifs pédagogiques de la formation

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Analyser ses besoins en recrutement et les profils recherchés,
- Choisir les canaux de communication et rédiger une annonce efficace,
- Mener un entretien d'embauche,
- Adopter des critères objectifs pour retenir le bon candidat,
- Bien intégrer le candidat : le Onboarding,

Programme pédagogique de la formation

1. Analyser ses besoins en recrutement et les profils recherchés

- Délimiter les périmètres du poste.
- Recruter sans discriminer.
- Analyser les compétences requises pour le poste.
- Définir les compétences liées au poste.

Mise en pratique :

Les participants s'entraînent à analyser un besoin à partir d'un cas d'entreprise.

2. Choisir les canaux de communication et rédiger une annonce efficace

- Renforcer la marque employeur et développer un sourcing pertinent.
- Savoir décrire un poste.
- Rédiger une annonce percutante et attractive.
- Choisir des canaux de communication (jobboard, réseaux sociaux, Salon, cooptation...).
- Analyser les CV et présélectionner les candidats à rencontrer.

Mise en pratique

Définir en groupe les facteurs d'attractivité et les supports de communication.

3. Mener un entretien d'embauche

- Structurer l'entretien et en maîtriser les étapes.
- Connaître les questions clés, incontournables.
- Appliquer les techniques de questionnement et d'écoute active lors d'un entretien en face à face ou en visioconférence.
- Aller à l'essentiel dans l'analyse du parcours.
- Cadrer les échanges et accéder rapidement à une information claire et fiable.
- Mettre en situation ou réaliser des tests même à distance.
- Évaluer le potentiel d'un candidat.

Mise en pratique

Les participants élaboreront un guide d'entretien adapté à leur propre besoin de recrutement. Simulations d'entretiens.

4. Adopter des critères objectifs pour retenir le bon candidat

- Choisir le meilleur candidat à l'aide d'une grille de sélection.
- Prioriser les éléments comportementaux.
- Réaliser la synthèse de l'entretien.
- Répondre aux candidats.

Mise en pratique

Élaborer et utiliser une grille d'évaluation adaptée à son propre besoin de recrutement. Construire une fiche de synthèse.

5. Bien intégrer le candidat : le Onboarding

- Planifier les actions à entreprendre.
- Suivre la progression par les entretiens et comptes rendus.
- Évaluer la collaboration : suivre le bon déroulement de la période d'essai et respecter les délais de prévenance.

Mise en pratique :

Réflexion de groupe et échange à partir de cas réels et vécu.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Moyens pédagogiques : Test de connaissances en amont de la formation - Formation en présentiel avec support PowerPoint – Apports théoriques – QCM formatifs – échanges de groupe – Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Moyens techniques : salle équipée d'un vidéoprojecteur ou écran de télévision, ordinateur, enceintes audio pour son vidéo.

Moyens d'encadrement :

Hélène Poulet, consultant en recrutement, coach certifiée et formatrice en Soft-skills, spécialisée dans la communication interpersonnelle et la conduite du changement humain. - certifiée sur le Modèle BeHave Compass.

Diplômée d'un MBA et riche d'une expérience de 20 dans l'industrie et le service, où la communication et l'interaction étaient au cœur de son activité, elle enseigne aujourd'hui les techniques de communication efficace en école de management, niveau licence et Master.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- **Suivi de l'exécution** : Feuilles de présence signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle remise en fin de formation.
- **Appréciation des résultats** :
Evaluation qualitative de la formation à chaud – Evaluation d'acquisition des connaissances en fin de formation – Evaluation à froid de la formation en situation de travail quelques mois plus tard.
Remise au stagiaire d'une attestation de fin de formation individuelle.

Modalités et délais d'accès

Suite à la préinscription des candidats à la formation, puis l'acceptation conjointe par contractualisation, il existe un délai moyen de mise en œuvre estimé de 15 jours

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Si vous avez des questions sur l'accessibilité à la formation en cas de handicap, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse mail suivante : contact@cabinet-idoine.fr

Organisation et fonctionnement de la formation

- **Durée totale de la formation** : 2 jours soit 14 heures de formation.
- **Horaires** : 9h00-12h00/13h30-17h30 **Rythme** : en continu
- **Mode d'organisation pédagogique** : Présentiel en intra-entreprise ou inter-entreprise
- **Nombre de participants** : à partir de 5 à 10
- **Lieu de formation** : Sur site du client ou structures externes type location de salle Régus ou hôtel.
- **Tarif** : 2 200 € HT / Forfaitaire en intra-entreprise – 400 € HT / Stagiaire en inter-entreprises.