

# MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT



## Ce que les participants en retirent :

une **méthode simple** et des balises pour réussir cette sélection de talents !

## Objectifs

- A l'issue de la formation les participants seront capables de préparer, de structurer et de mener un processus de recrutement

## Contenu

- **Avant le recrutement :**
  - Profil et définition de fonctions
  - Portrait de la réussite (méthode STAR)
  - Grille de compétences de l'équipe
  - Choix du moyen de diffusion de l'annonce
  - Choix du recruteur (interne ou externe)
- **Le recrutement proprement dit**
  - Sélection des CV
  - Présélection téléphonique
  - Préparation de l'entretien
  - Entretien de recrutement :
    - Accueillir le candidat
    - Présenter son entreprise
    - Poser les bonnes questions et creuser les réponses fournies
    - Tester le candidat et le mettre en situation
- **L'après recrutement**
  - Réponse aux candidats non retenus
  - Entretien avec le candidat retenu
  - Réussir l'accueil du nouveau collaborateur

## Méthodologie

- La journée débute par le relevé des questions et préoccupations des participants sur le thème. Celles-ci sont abordées au fur et à mesure de la formation
- Un minimum de théorie au service d'un maximum de pratique :
  - 75% de la formation sont consacrés à des exercices pratiques supervisés (CV fictifs, jeux de rôle, mises en situation...)
  - notions théoriques illustrées par de nombreux exemples et démonstrations
- Plan d'action personnel en fin de formation

**Durée de la formation**

1 jour

