

## Mener un entretien de recrutement



*Recruter un collaborateur est enthousiasmant : c'est à la fois une bonne nouvelle pour le recruté, pour l'entreprise, c'est valorisant pour le recruteur... Il y a cependant de tels enjeux qu'on ne peut pas mener cette campagne à la légère. Il est important de respecter chaque étape pour s'assurer qu'on décèle le talent qui sera en adéquation avec les besoins de l'entreprise. C'est ce que nous abordons lors de cette formation.*

### **PUBLIC :**

Tout personne ayant à recruter en interne à l'entreprise.

**PREREQUIS :** Connaître l'entreprise et l'équipe dans laquelle la personne sera intégrée sont des atouts non négligeables.

**DURÉE :** 14 heures.

### **OBJECTIFS :**

Maîtriser les différents aspects (savoir-faire et savoir-être) de la conduite des entretiens de recrutement

Définir les objectifs d'un entretien réussi

Maîtriser les techniques pour choisir ses candidats avant et après entretien

### **Suivi de l'exécution et évaluation des résultats**

Les évaluations sont orales, individuelles ou collectives et s'effectuent tout au long de la formation grâce aux exercices et aux mises en situation réalisées.

Une évaluation formative écrite est réalisée en fin de parcours.

Une attestation de formation nominative est délivrée à chacun des participants.

### **PROGRAMME**

La chronologie d'un entretien de recrutement

La législation relative aux entretiens

Savoir écouter

Savoir poser les questions

Conjuguer l'écoute et l'art de poser les questions

Canaliser le feeling

Préparer un guide d'entretien

Les questions complémentaires

Respecter sept règles pour réussir ses entretiens

### **Ressources pédagogiques**

Formation Action qui vise l'opérationnalité immédiate. De nombreux exercices sont proposés pour une montée en compétences efficace et rapide. Un livret pédagogique est transmis à chacun pour une meilleure appropriation.

Accès à l'extranet après la formation : documents mis en ligne, consultables et téléchargeables.