



M2 : Préparer et conduire les entretiens de recrutement

Public visé : Manager

Prérequis : Aucun

Nombre de participants par session :

Minimum 1 / Maximum 12

Modalités : Présentiel

Délais d'accès : Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation

Pour les personnes en situation de

handicap : Contactez-nous pour vos besoins éventuels en compensation

Lieu : En entreprise

Formateur : Sophie STOLL

Objectif de la formation et compétences visées :

Préparer efficacement les entretiens de recrutement

Identifier les sources efficaces de recrutement

Conduire un entretien de recrutement

Modalités pédagogiques :

Exercices en sous-groupe

Brainstorming

Mise en situations professionnelles

Training sur les différentes actions managériales

Méthode de validation des acquis :

Applications pratiques en simulation et questionnaire de validation des connaissances

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

Durée : 7 heures

Dates ou période : A définir

Horaires : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Contenu pédagogique détaillé :

Séquence 1 : Les enjeux du recrutement

- Objectifs et enjeux pour le manager
- Les étapes du recrutement

Séquence 2 : Définir le profil du candidat recherché

- Identifier le profil du candidat
- Formaliser une fiche technique de profil
- Préparer son annonce
- Identifier les différentes sources de recrutement

Réalisation de la fiche technique de profil de candidat recherché et formalisation d'une annonce type

Séquence 3 : Préparer l'entretien de recrutement

- Préparer les capacités et compétences recherchées
- Préparer sa grille de questionnaire
- Structurer son entretien
- Connaître la législation et les principes de discrimination

Préparation d'un entretien de recrutement

Séquence 4 : Améliorer sa posture relationnelle et ses techniques d'entretien

- L'accueil et la fixation du cadre de l'entretien
- Développer une posture assertive
- Les techniques de questionnaire

Préparation et simulation d'un entretien de recrutement

Séquence 5 : Accueillir et intégrer le nouveau salarié

- Le RDV d'accueil du nouveau salarié
- Le plan d'intégration
- Le RDV de bilan du nouveau salarié

Préparation et simulation d'un entretien d'accueil et d'un RDV de bilan d'un nouveau salarié

Moyens matériels : Support de cours au format papier remis en cours de formation