

Savoir préparer et conduire un entretien de recrutement

Management
Ref. EDR



Objectifs

- Optimiser sa préparation à l'entretien de recrutement
- Connaître les différents types d'entretiens
- Savoir organiser l'entretien en étapes définies : l'accueil, l'échange d'information, la découverte et la conclusion
- Préparer les bonnes questions
- S'adapter aux différentes personnalités de candidats
- Connaître les sujets discriminants
- Savoir rédiger une note de synthèse.

Pédagogie

- Apports théoriques et méthodologiques
- Pédagogie interactive
- Réflexion et partage en commun
- Exercices pratiques
- Mises en situation

Pré-requis

- Néant

Préparation

- 3 semaines avant le stage chaque participant reçoit une convocation avec un questionnaire spécifique à compléter et nous retourner afin d'identifier ses axes de perfectionnement.



Et ensuite..., en option

Suivi en situation :

- 3 entretiens téléphoniques d'1 heure, avec le formateur, répartis sur 3 mois
- Ou 2 heures d'entretien en face à face

Programme

- **Optimiser sa préparation à l'entretien de recrutement**
 - Découvrir l'importance et l'utilité des différents documents RH, à savoir : fiches de poste, définitions de profil, grilles d'évaluation...
 - Savoir analyser un CV et préparer des questions
 - Apprendre à faire sa « check list » de documents pour bien préparer un entretien
- **Les différents types d'entretien**
 - Comprendre les avantages et limites des trois types d'entretien
- **Savoir organiser l'entretien en étapes définies : l'accueil, l'échange d'information, la découverte et la conclusion**
 - Mise en place de « courtes » mises en situation pour illustrer chacune des étapes
 - Réfléchir sur l'importance de la phase d'échanges « l'échange est un acte de vente ! »
 - Connaître les principaux points à évaluer chez un candidat
 - Savoir décrypter les attitudes non verbales
 - Savoir utiliser les techniques de reformulation
 - Savoir conclure un entretien de recrutement
- **Préparer les bonnes questions**
 - Connaître les catégories de questions
 - Définir une liste de questions pertinentes à poser pour bien évaluer un candidat
- **S'adapter aux différents profils et personnalités des candidats**
 - Savoir gérer les situations difficiles
 - Connaître les profils particuliers
- **Connaître les sujets discriminants**
 - Élaborer la liste des sujets discriminants
 - Valider son contenu par une référence aux textes juridiques
- **Savoir rédiger une note de synthèse**
 - Savoir utiliser une « grille d'entretien »
 - Savoir faire une synthèse à l'issue d'un entretien de recrutement.

Public concerné

- Chargé(e) de recrutement / Responsable de recrutement / Tout manager susceptible de mener des entretiens de recrutement.