



Objectifs

Etre capable de connaître les différentes techniques de recrutement
Etre capable de structurer un entretien de recrutement

Pré requis

Avoir des connaissances en Ressources Humaines

Public concerné

Chef d'entreprise, cadre, salariés

Principes pédagogiques

Méthode interactive
Exercices d'application
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

1. Définir le poste à pourvoir

- Comment définir le besoin
- La définition du poste : missions, compétences et pré-requis
- L'élaboration de la grille de choix.

2. Identification des cibles et recherche de candidatures

- Appel à candidature au sein de l'entreprise
- Sources extérieures : écoles, réseaux, presse, Internet...
- L'annonce, le choix des supports et la place de l'internet

3. Préparer son entretien

- Détermination des objectifs et des critères de sélection.
- Analyser les C.V. et préparer des questions.
- Préparer le canevas de l'entretien pour tester les savoirs, savoir-faire et savoir-être du candidat.

4. Entretien de recrutement

- Déroulement de l'entretien
- Pratiquer l'écoute active.
- Percevoir les non-dits.
- Evaluer les différentes aptitudes du candidat.
- Simulation et jeux de rôle.

5. Les différents entretiens

- Entretien individuel.
- Entretien collectif
- Entretien téléphonique

6. Les compléments de l'entretien

- Différents tests : tests de connaissance, d'aptitude, de personnalité, la graphologie,...

7. Analyse des entretiens et prise de décision.

- Relier les candidatures aux différents critères définis.
- Comparaison des candidatures.
- Choix du ou des candidats.