

● Nature de l'action

Acquisition, Entretien ou Perfectionnement des connaissances.

● Personnel concerné

Responsable Recrutement, Chargé de Recrutement, toute personne amenée à participer activement au Processus Recrutement au sein de l'entreprise.

● Pré – requis

Aucun.

● Objectifs pédagogiques

Être capable de :

1. Conduire un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre
2. Adopter des comportements et attitudes adaptés en entretien de recrutement
3. Savoir faire un débrief au candidat

● Mode d'évaluation

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

● Méthodes pédagogiques

- À partir de l'écoute des situations professionnelles et des attentes de chaque participant, l'intervenant développe une pédagogie active et participative
- Les travaux de réflexion, les débats, les échanges favorisent la remise en question de ses pratiques professionnelles
- Les nombreux exercices et jeux de rôle permettent à chaque participant de s'approprier les techniques et de faire évoluer ses pratiques professionnelles

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

● Sanction de la formation

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

● Durée

2 jours soit 14 heures

● Lieu

ASFO PAU

PROGRAMME

PREPARER LES ENTRETIENS

- Préparer en amont un guide d'entretien et les critères de sélection
- Préparer tous les éléments de réponses à fournir au candidat
- Valider les éléments devant être contrôlés en amont (Fourchette de rémunération, disponibilités, etc...)
- Préparer les cas pratiques et/ou les tests
- Organiser la salle

MENER LES ENTRETIENS

1. L'entretien de groupe

- Accueillir les candidats
- Mener les explications pratiques liées à l'organisation de la matinée ou journée
- Savoir observer, restituer et partager

2. L'entretien individuel de premier niveau

- Maîtriser le plan de l'entretien en corrélation avec les éléments à valider pour affiner la candidature : la grille d'entretien
- Savoir présenter/vendre un poste et une entreprise
- Mener l'entretien téléphonique
- Adopter les différentes techniques d'entretien : écoute active, analyse des comportements, analyse du langage verbal et non verbal, savoir poser les bonnes questions, la technique ORCE, etc.
- Connaître les questions interdites lors d'un entretien de recrutement
- Rédiger le compte rendu d'entretien

Jeux de rôle : chaque participant est invité à participer à des mises en situation de recrutement

ASSURER LE SUIVI DES CANDIDATURES

- Se préparer à répondre aux appels téléphoniques des candidats : technique du feed-back et du débriefing
- Rédiger les réponses définitives aux postulants.