

CONDUIRE L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

7 heures

MAÎTRISER L'ART DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE ET SÉLECTIONNER LES MEILLEURS TALENTS

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

PLANIFIER LE RECRUTEMENT

- > Constater et analyser le besoin
- > Définir le besoin : le poste, le profil idéal sur des critères choisis
- > Rédiger une offre d'emploi
- > Choisir les bons canaux pour diffuser l'annonce
- > Bâtir une stratégie de recherche

Atelier : Rédiger une fiche de poste

OPTIMISER LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

- > Définir la méthode de recrutement
- > Analyser le profil des candidats et choisir parmi les CV
- > Préparer les questions : questions ouvertes, fermées

Cas pratique : à partir d'un profil à recruter, préparer les questions selon les critères recherchés

CONDUIRE UN ENTRETIEN EFFICACEMENT

- > Développer l'écoute active
- > Déceler les points cohérents ou d'incohérence
- > Chercher à comprendre les motivations
- > Prendre en compte les différences de générations

Jeu de rôle : entretien d'embauche

SÉLECTIONNER LE MEILLEUR CANDIDAT ET LE JUSTIFIER

- > Faire le point sur les différentes compétences savoir, savoir-faire, savoir-être, faire savoir et savoir devenir
- > Choisir le meilleur candidat
- > Répondre aux candidats non retenus

Atelier : la matrice de choix

RÉUSSIR L'INTÉGRATION DU NOUVEAU SALARIÉ

- > Maintenir le contact jusqu'à l'intégration
- > Préparer l'intégration : feuille de route
- > Informer et impliquer l'équipe
- > Accueillir en entreprise : check list des outils et moyens
- > Présentation à l'équipe
- > Rapport d'étonnement
- > Se faire évaluer en tant que recruteur
- > Suivre le nouveau venu (entretien ...)

Réflexion de groupe et échanges

OBJECTIFS

- > Définir une méthodologie de recrutement au regard du poste et de la composition de l'équipe en place
- > Identifier les étapes du recrutement et construire un processus de recrutement complet
- > Conduire un entretien efficacement afin de recruter le candidat idéal
- > Utiliser des outils qui permettent de justifier le choix du candidat de manière objective
- > Réussir l'intégration du nouveau salarié et à distance

LES + DE CETTE FORMATION

- > Mise en situation, jeux de rôle
- > Check list de questions à poser en entretien selon le profil du candidat
- > Interaction et échanges avec le groupe

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne amenée à conduire des entretiens de recrutement, service RH, chef de service, entrepreneur...
Aucun prérequis n'est nécessaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes

Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)

Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation

Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

700 € HT - Réf : #10016

Validité 31 décembre 2025



Participant(e)

Mme M. Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail.....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél (ligne directe).....

Tél mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates.....

Lieu.....

Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....

Adresse.....

Code postal..... Ville.....

Téléphone..... Fax.....

N° d'identification (TVA intracommunautaire).....

Code APE / NAF..... N° Siret.....

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....

Service/Fonction.....

Tél (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Réglement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

E-mail.....

Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro.....

LUXFORMAPRO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention "bon pour accord" :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.luxformapro.com/conditions-generales-de-vente/