Conduire un entretien de recrutement

Programme

2 Octobre 2020

Identifier les dimensions à évaluer

- Définir la fonction de façon précise (missions principales et spécifiques, outils utilisés, rémunération et aspects pratiques),
- Préciser le profil du candidat (formation, expérience, qualités attendues)

Préparer les outils d'entretien et d'évaluation

- Construire une grille d'entretien spécifique,
- Elaborer ou identifier des exercices d'évaluation des compétences à mettre en œuvre

Conduire un entretien

- Les 3 phases de l'entretien
- Les différents types de questionnement
- Le verbal et le non verbal : observer et analyser le mode relationnel établi par le candidat au cours de l'entretien
- La prise de note : quelques repères

Analyser l'entretien

- Objectiver ses observations afin d'identifier les points forts et les points faibles du candidat au regard du profil défini
- Décider de la suite donnée à la candidature

Faciliter la réussite du candidat retenu

- Formaliser ses observations pour les présenter en interne
- Identifier des recommandations (formation, management, etc.) visant à faciliter l'intégration du candidat

Les différentes dimensions de la personnalité

- Sur 3 plans : relationnel, dans l'action, intellectuel
- Les modalités pour les évaluer en entretien

Vue globale du recrutement et des acteurs concernés

- Les différentes étapes d'un recrutement
- Les acteurs concernés et leur rôle
- Travailler en cohérence et en synergie avec l'ensemble des acteurs.
- *Rappel sur l'obligation de formation à la non-discrimination pour les entreprises de plus de 300 salariés.*

OBJECTIFS

- Acquérir des outils et méthodes pour réaliser des entretiens de sélection
- Déceler les qualités des candidats sur les 3 plans : relationnel, dans l'action, sur le plan intellectuel

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation.
Séquences favorisant l'échange et le travail en commun.

PARTICIPANTS

Toute personne de l'entreprise en charge d'entretiens de recrutement

- Dirigeants
- Service RH
- Directions opérationnelles

INFOS PRATIQUES

Lieu : CAP – 4/6 rue Borromée – 75015 PARIS
Date : Vendredi 2 Octobre (9h30 – 17h30)
Tarif : 350 HT stagiaire adhérent / 500 HT stagiaire non adhérent
Intervenante : Gwénola PRECHEUR

CAP : 4/6 rue Borromée – 75015 PARIS
Tél. : 01.45.44.13.37 – Mail : bdesnos@cap-fede.fr
UNIDIS STRATEGIE & AVENIR : 23 Rue d'Aumale – 75009 PARIS
Tél. : 01.53.89.24.74 – Mail : alexandrine.sanniez@unidis.fr

CAP CARTONNAGE ET ARTICLES DE PAPETERIE

UNIDIS STRATÉGIE & AVENIR

BULLETIN D'INSCRIPTION

Formation

- Titre : **Conduire un entretien de recrutement**
- Date : 2 Octobre 2020
- Tarif ☐ Adhérent à 350€ Ht/jour ☐ Non-adhérent à 500€ Ht/jour

PARTICIPANT Merci de remplir un bulletin pour chaque participant

- Nom Prénom : .....
- Fonction : .....
- Téléphone: ..... mobile : .....
- E-mail : .....

ENTREPRISE

- Raison sociale : .....
- Adresse : .....
- Code Postal: ..... Ville : .....
- Siret : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| NAF/APE: |_|_|_|_|_|

Personne chargée des relations avec le stagiaire (responsable de la formation)

- Nom Prénom : .....
- Téléphone: ..... Télécopie : .....
- E-mail : .....

CONVENTION

- **Une convention peut être établie sur demande :** oui ☐ non ☐

FACTURATION

- **Prise en charge de la formation par un OPCO** (opérateur de compétences) : oui ☐ non ☐

si oui : envoi de la facture à l'OPCO (les démarches incombent au client)
si non : envoi de la facture à l'entreprise

Chèque à l'ordre de Unidis Strategie & Avenir

- **montant:** ☐ 420€ ttC(350€ Ht) ☐ 600€ ttC(500€ Ht)
- **Date :** ..... / ..... / .....
- **Signature (*) :**

Cachet de la société

(*) la signature du présent bulletin vaut acceptation des conditions générales de participation

CAP - 4/6 rue Borromée - 75015 Paris
tél.: 01.45.44.13.37 - mail : contact@ffcp.fr

UNIDIS STRATEGIE & AVENIR - 23 rue d'aumale - 75009 Paris
tél.: 01 53 89 24 74 - mail : alexandrine.sanniez@unidis.fr