

Préparer et mener un entretien de recrutement dans la fonction publique



Objectifs

- Maîtriser les différentes étapes d'un recrutement
- S'approprier les techniques d'entretien
- Maîtriser la posture du recruteur lors des entretiens afin d'améliorer la qualité du processus de recrutement
- Savoir objectiver ses choix de candidats sur des critères concrets d'adéquation profil-poste-compétences



Public

Agents de la fonction publique en situation de management d'équipe
Responsables et gestionnaires RH en charge du recrutement



Prérequis

Aucun



Durée

2 jours



Prix

1240 € Net
(Exonération de TVA)
(Prix par stagiaire)



Mises en situation et exercices tout au long de la formation : analyse d'une fiche de poste, exercices de communication, élaboration d'une grille d'analyse d'entretien

La réglementation des entretiens de recrutement

- Les informations que l'on ne peut demander
- La notion de discrimination
- Le recruteur public face aux transitions numériques

Maîtriser le processus de recrutement

- Définir le besoin
- Déterminer ses objectifs,
- Les caractéristiques du poste à pourvoir
- Le profil de la personne recherchée
- Rédiger la fiche de poste
- L'intitulé du poste
- Les missions et activités
- Le champ de la technicité
- Les compétences exigées
- La durée d'occupation
- Les opportunités envisageables
- Le profil requis

CAS PRATIQUE

Analyse d'une fiche de poste type et échange avec les participants sur un métier type.

- Rédiger une annonce claire et attractive
- Identifier son objectif
- Identifier les cibles de l'annonce
- Trier et hiérarchiser les informations
- Valoriser les caractéristiques essentielles du poste
- Rédiger un plan

ÉTUDE DE CAS

À partir d'un cas fictif et d'un modèle de fiche de poste type, application d'une méthodologie d'expression du besoin de compétences.

- Sélectionner les candidatures à recevoir en entretien

ÉTUDE DE CAS

À partir d'une grille d'analyse des candidatures, analyse d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation

La méthodologie et les techniques d'entretien

- Préparer l'entretien
- Définir son objectif personnel pour l'entretien
- Préparer un plan de conduite de l'entretien
- Rédiger un questionnaire d'entretien
- Construire une grille d'évaluation

ÉTUDE DE CAS

Sur la base d'une fiche de poste proposée, étude d'une grille d'évaluation de l'entretien

- Maîtriser les étapes de l'entretien
- L'accueil
- Présentation du poste : le marketing du poste
- Analyse du profil du candidat : la détection de son potentiel en rapport avec le poste
- La conclusion de l'entretien

MISES EN SITUATION D'ENTRETIENS

À partir de cas fictifs proposés et utilisation de la grille d'évaluation de l'entretien étudiée

- Les techniques pour mener un entretien efficacement
- La communication en entretien
- > L'écoute
- > Le questionnement
- > La reformulation
- > La perception
- Le compte rendu de l'entretien

CAS PRATIQUE

Exercice de communication

- L'après entretien
- La réponse aux candidats
- La phase d'intégration de la nouvelle recrue