

# Formation : Recruter dans le secteur public : du besoin à l'entretien

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. ECR

Prix : 1400 CHF H.T.

Cette formation, destinée aux managers de la fonction publique, vous permettra de maîtriser la posture du recruteur lors des entretiens. Vous disposerez de la méthodologie pour promouvoir le poste et saurez objectiver vos choix de candidats sur des critères concrets d'adéquation profil-poste-compétences.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Rédiger une fiche de poste et promouvoir une offre de recrutement
- ✓ Définir des critères de sélection en adéquation avec le poste à pourvoir
- ✓ Conduire un entretien de recrutement en respectant la réglementation
- ✓ Appliquer des méthodes d'évaluation de candidat avec objectivité

## Public concerné

Cadres de la fonction publique en situation de management d'équipe, directeurs, chefs de service, chefs de bureau...

## Prérequis

Aucune connaissance particulière.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Travaux pratiques

Analyse d'une fiche de poste, d'un CV et d'une lettre de motivation, mises en situation d'entretiens, étude de cas, exercices collectifs.

## Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

### PARTICIPANTS

Cadres de la fonction publique en situation de management d'équipe, directeurs, chefs de service, chefs de bureau...

### PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Programme de la formation

### 1 La réglementation des entretiens de recrutement

- Identifier les règles particulières du recrutement dans les 3 fonctions publiques.
- Comprendre les spécificités du recours aux non-titulaires.
- Identifier les informations que l'on ne peut pas demander.
- Appréhender la notion de discrimination.

#### Exercice

Quiz ludique réalisé en sous-groupes.

### 2 La définition du besoin

- Définir les objectifs.
- Identifier les caractéristiques du poste à pourvoir.
- Définir le profil de la personne recherchée.

#### Exercice

Identifier différents types de compétences.

### 3 L'analyse de la situation professionnelle

- Présenter la situation de travail.
- Identifier le contexte de la situation de travail.
- Analyser les exigences professionnelles.
- Cerner le champ de relation du poste.

#### Réflexion collective

Echanges sur l'analyse du contexte du recrutement.

### 4 L'élaboration de la fiche de poste

- Décider de l'intitulé du poste.
- Définir les missions et activités.
- Définir la technicité et les compétences exigées.
- Déterminer la durée d'occupation.
- Noter les opportunités envisageables.
- Présenter le profil requis.

#### Mise en situation

Analyse d'une fiche de poste, d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

### 5 La rédaction d'une annonce

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

#### Exercice

Lister les informations indispensables d'une annonce.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

#### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

#### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

## 6 Les étapes de l'entretien

- Préparer l'entretien : objectif personnel et plan de conduite.
- Accueillir et se présenter.
- Investiguer : la phase de questionnement
- Analyser le profil du candidat .
- Détecter le potentiel d'un candidat.
- Déterminer le sens du service public et l'adéquation avec la culture de l'organisation.
- Présenter le poste : le marketing du poste.
- Conclure l'entretien.

### Mise en situation

Elaboration d'une grille d'entretien sur la base d'une fiche de poste. Mises en situation d'entretiens et proposition d'une grille d'analyse.

## 7 Les techniques pour mener un entretien efficacement

- Prendre des notes lors de l'entretien.
- Mener l'entretien, écouter, questionner et reformuler.

### Mise en situation

Exercices de communication.