

Maîtriser tous les aspects de l'entretien de recrutement

Cours Pratique de 3 jours - 21h
Réf : REZ - Prix 2025 : 2 080 HT

À l'issue de la formation, le stagiaire est capable de gérer un entretien de recrutement dans toutes ses dimensions.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Définir le recrutement avec le client : challenger les attentes du client pour définir un profil réaliste, etc.

Mener l'entretien : introduire et susciter l'intérêt, évaluer, donner envie de poursuivre

Faire un choix et le défendre auprès du client : rédiger un compte rendu, mettre en avant sa plus-value, valoriser un potentiel/un talent

Réinterroger sa méthode et ses outils : évolution de l'environnement, des clients, savoir rester en veille

TRAVAUX PRATIQUES

Ce cours, interactif, s'appuie sur de nombreux exercices et travaux pratiques.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 12/2024

1) Identifier les enjeux et les objectifs d'un entretien de recrutement

- Comprendre la place de l'entretien de recrutement dans le processus global : un enjeu fort pour attirer les talents.
- Cerner les intérêts et limites de l'entretien de recrutement.
- Comprendre les attentes et les besoins des candidats dans la sphère professionnelle.
- Connaître son style de recruteur, son mode d'approche et l'influence sur les candidats.
- Identifier le style de communication de ses futurs interlocuteurs.

Echanges : Échanges sur son style de recruteur et ses expériences difficiles en entretien de recrutement.

2) Questionner son commanditaire sur ses besoins en recrutement

- Distinguer capacité, compétence, potentiel et talent.
- Définir les aptitudes professionnelles, les soft skills pour minimiser les risques d'erreur de sélection.
- Définir le besoin du commanditaire à l'aide d'outils : fiches métiers, OMMDC, QQQQPC.
- Convenir des compétences indispensables et souhaitées.
- Créer ou mettre à jour une définition de poste et un profil de poste.
- Créer un rétroplanning des actions à mener et des acteurs concernés.

Point téléphonique : Un participant tient le rôle du commanditaire et un participant celui du chargé de recherche. Ce dernier doit poser des questions précises et pertinentes pour comprendre le besoin en recrutement de son commanditaire. Les observateurs analysent les comportements des participants.

FINANCEMENT

Ce cours fait partie des actions collectives Atlas.

PARTICIPANTS

Chargé de recherche / e-sourcer ; consultant en cabinet de conseil en recrutement, Talent Acquisition Managers, toute personne en charge du recrutement en entreprise.

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.

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 stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage 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 stagiaire 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

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

3) Décoder les comportements des candidats en entretien

- Distinguer comportement, attitude et personnalité.
- Repérer les mots de son interlocuteur pour comprendre son fonctionnement : les prédicats linguistiques.
- Cerner les aptitudes professionnelles des candidats.
- Créer du lien pour favoriser les échanges.
- Connaître les outils d'aide au recrutement : PAPI, DISC, etc.

Travaux pratiques : Évaluation croisée. Les participants sont divisés en 2 groupes. Chaque groupe prépare des questions (et leurs réponses) sur toutes les notions vues durant la journée. Celles-ci sont posées à l'autre groupe pour vérifier les connaissances apprises et ancrer encore les différents messages.

4) Poser le cadre et créer une relation sécurisante et de confiance

- Adopter une posture neutre et créer un climat de confiance.
- Identifier nos biais cognitifs en entretien et agir dessus.
- Exposer le cadre et les attentes.
- Énoncer l'objectif de l'entretien pour créer du lien.
- Observer les réactions du candidat.
- Cerner la personnalité du candidat, le langage verbal et non-verbal pour établir une bonne communication.

Travaux pratiques : Accueillir et démarrer un entretien. Mises en situation analysées et débriefées.

5) Faire parler son interlocuteur

- Montrer de l'intérêt et de l'attention.
- Savoir prendre des notes.
- Écouter activement : les 3 niveaux d'écoute.
- Distinguer fait/opinion/sentiment/omission/distorsion/généralisation.
- Connaître les 4 types de reformulation.
- Comprendre et utiliser les silences.
- Questionner de façon pertinente : les 6 types de questions.
- Apprendre à faire s'exprimer son interlocuteur.
- Adopter les bonnes attitudes dans les échanges interpersonnels.
- Gérer les blocages et difficultés d'expression de son interlocuteur.

Travaux pratiques : Favoriser la prise de parole de son interlocuteur. Mises en situation analysées et débriefées.

6) Échanger sur le poste et l'entreprise : attirer le candidat

- Aborder les écarts entre attente du poste et le profil de l'interlocuteur.
- Construire un parcours d'intégration et de mise en adéquation.
- Susciter la motivation chez son interlocuteur.
- Argumenter son positionnement.

Travaux pratiques : Diriger un échange de recrutement. Mises en situation analysées et débriefées.

7) Conclure un entretien de recrutement

- Formaliser les échanges et valider les compréhensions.
- Énoncer les prochaines étapes du processus de recrutement.
- Conclure en valorisant son interlocuteur.

Travaux pratiques : Finaliser un entretien de recrutement. Mises en situation analysées et débriefées.

8) Rédiger des conclusions d'entretien

- Synthétiser factuellement les échanges de l'entretien : la rédaction du compte rendu.
- Valoriser les points forts du parcours candidat à son commanditaire.
- Faire un retour au candidat.

Travaux pratiques : Rédaction d'un compte rendu d'entretien.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 24 mars, 30 juin, 01 oct.,
19 nov.

PARIS
2025 : 23 juin, 24 sept., 12 nov.

LYON
2025 : 30 juin, 01 oct., 19 nov.

AIX-EN-PROVENCE
2025 : 01 oct.

ANGERS
2025 : 30 juin

BORDEAUX
2025 : 01 oct.

VALENCE
2025 : 30 juin

CLERMONT-FERRAND
2025 : 30 juin

DIJON
2025 : 30 juin

GRENOBLE
2025 : 30 juin

LILLE
2025 : 01 oct.

LIMOGES
2025 : 30 juin

MONTPELLIER
2025 : 01 oct.

NANCY
2025 : 30 juin

NIORT
2025 : 30 juin

ORLÉANS
2025 : 23 juin

REIMS
2025 : 23 juin

NANTES
2025 : 01 oct.

RENNES
2025 : 01 oct.

PAU
2025 : 30 juin

BREST
2025 : 30 juin

CAEN
2025 : 30 juin

MARSEILLE
2025 : 30 juin

MULHOUSE
2025 : 30 juin

AVIGNON
2025 : 30 juin

SAINT-ÉTIENNE
2025 : 30 juin

LE MANS
2025 : 23 juin

ROUEN
2025 : 23 juin

SOPHIA-ANTIPOLIS
2025 : 01 oct.

STRASBOURG
2025 : 01 oct.

TOULON
2025 : 30 juin

TOULOUSE
2025 : 01 oct.

TOURS
2025 : 23 juin