

## Procédure de recrutement



**O**bjectif Optimiser ses démarches de recrutement



**P**ublic / pré-requis

Comptable, RAF  
Chef de service opérationnel, manager de  
proximité. Gérant TPE, PME.

**D**urée

2 jours



**P**rogramme

- ✦ L'objectif d'un recrutement
- ✦ Les différents moyens pour recruter
  - ✓ L'évolution interne
  - ✓ L'intérim
  - ✓ Le pôle emploi et autres partenaires
  - ✓ Le réseau
- ✦ Les dispositions réglementaires pour le recrutement
- ✦ La préparation avant l'entretien
  - ✓ Passer une annonce et/ou contacter l'intérim/Pôle Emploi/le réseau...
  - ✓ Lire les CV et les lettres de motivation
  - ✓ Trier les candidatures : intéressant, moyen, non
  - ✓ Convoquer les candidats
  - ✓ Se préparer à l'entretien : préparer sa grille d'entretien et les questions à poser, s'imprégner du poste, lire les CV
- ✦ L'entretien
  - ✓ Accueillir le candidat
  - ✓ Présenter le poste et l'entreprise
  - ✓ Poser des questions au candidat (proposition de modèles de questions : parcours professionnel, personnalité, motivation, disponibilité, mobilité, situation patrimoniale, prétentions salariales, problèmes de santé, ...)
  - ✓ Conclure (remercier, donner l'échéance de réponse, ...)
- ✦ L'analyse des résultats
  - ✓ Compléter et mettre au propre ses notes dès la fin de l'entretien
  - ✓ Analyser les compétences du candidat : écarts et conséquences
  - ✓ Analyser les caractéristiques supplémentaires du candidat et conséquences
  - ✓ Analyser la motivation du candidat
  - ✓ Analyser ses propres impressions sur le candidat
  - ✓ Synthétiser ces informations
- ✦ Le contrôle de référence
- ✦ La réponse aux candidats
  - Simulation
    - ✓ Mise en situation pour prendre conscience des biais de l'entretien (se fier à sa première impression, la compréhension du message)
    - ✓ Entretien classique : demander à un volontaire de mener le recrutement d'un agent d'entretien en mettant en application la théorie vue précédemment
      - Débriefing en commun et préparation d'une grille d'entretien type