

Mener efficacement ses entretiens de recrutement

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 2285447F — Mise à jour : 24 avril 2025

Organisme responsable : 2C FORMA

Contenu

Objectifs

- Être capable de
- Préparer ses entretiens de recrutement
- Conduire un entretien de recrutement

Programme

- Connaître l'environnement du poste** : Définir le besoin, la fiche de poste et les critères de recrutement ; Bâtir une grille de sélection pour recruter efficacement
- Trier et sélectionner les CV**
- Réussir son entretien de pré-sélection téléphonique**
- Analyser le dossier de candidature (CV et lettre de motivation)** : Élaborer une grille d'entretien de pré-sélection téléphonique .
Les principes de base de la qualification téléphonique
- Les différentes étapes de l'entretien face à face**
- Découvrir le bénéfice d'un entretien structuré** : La phase d'accueil, le corps de l'entretien, comment conclure un entretien ;
L'analyse des compétences et des motivations ; Les outils complémentaires à l'entretien
- Analyser les comportements et attitudes**
- Évaluer son mode de communication**
- Adopter la posture la plus adéquate au recueil d'informations**
- Comprendre et décoder le comportement et les attitudes des candidats**
- Choisir le candidat**
- Les pièges à éviter** : Sélectionner le candidat le plus adapté ; Faire la synthèse des éléments recueillis et bien communiquer sur la décision

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Aucun prérequis	Niveau de sortie Sans niveau spécifique
------------------------------------	--

Métiers associés

- M1502 — Développement des ressources humaines
- M1503 — Management des ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
1990124	Présentiel	Rennes	30/04/2025	30/12/2026

