

Programme : Réussir ses entretiens de recrutement - Attirer, évaluer et intégrer les meilleurs talents

Réf.	Lieux (hors région nous consulter)	Durée	Tarifs 2026 Présentiel externe/intra*
M290606	Bassin d'Arcachon / 33 Bordeaux Cub	14 heures réparties sur 3 sessions (1 jour + 2 demi-journées)	820 € HT par personne

Nos formations sont **modulables et peuvent faire l'objet de sur-mesure** en fonction de votre secteur d'activité et de vos besoins. Tarifs dégressifs selon le nombre de participants internes. Modalités et délais d'accès : nous consulter pour connaître les dates de sessions programmées (Maximum de 6 stagiaires) ou planifier en intra* notre intervention selon vos disponibilités.

PRÉ-REQUIS

Occuper une fonction managériale ou d'encadrement, et être amené à participer à des processus de recrutement.

PUBLIC

Dirigeants, Managers, Chefs d'équipe, Responsables de service, et toute personne ayant à conduire des entretiens d'embauche et souhaitant optimiser ses décisions de recrutement.

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour un accompagnement spécifique et adapté.

NIVEAU D'EXPERTISE

Intermédiaire / Confirmé (Acquisition de Talents)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Mises en situation d'entretien de recrutement (avec jeux de rôles et débriefing). Utilisation de grilles d'évaluation structurées et de fiches de poste types. Apports théoriques sur la psychologie du recrutement et les biais cognitifs. Analyse de vidéos d'entretiens et partage de cas pratiques.

Recruter le bon collaborateur est un enjeu stratégique. Un mauvais recrutement coûte cher, tant en temps qu'en performance et en motivation d'équipe. Ce programme vous donnera les clés pour structurer vos entretiens, évaluer objectivement les compétences techniques et comportementales, et prendre des décisions éclairées. L'objectif : attirer, sélectionner et intégrer les talents qui feront la différence pour votre organisation.

Objectifs pédagogiques

- Définir précisément le besoin de recrutement et le profil idéal.
- Maîtriser les différentes techniques d'entretien pour une évaluation objective.
- Détecter les compétences techniques, mais aussi les soft skills et l'adéquation culturelle.
- Structurer son processus de décision et favoriser une intégration réussie.
- Améliorer l'expérience candidat pour renforcer votre marque employeur.

Programme de la formation

➤ SESSION 1 (1 Journée) : Préparer et Attirer les meilleurs profils

- **Définir le besoin : au-delà de la fiche de poste**
 - Analyser l'environnement de l'équipe et les enjeux du poste.
 - Identifier les compétences techniques (hard skills) et comportementales (soft skills) clés.
 - Rédiger une fiche de poste attractive et un profil de candidat idéal.

COMPETENCES DU FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts en recrutement et en ressources humaines, avec une solide expérience en entreprise. Ils maîtrisent les techniques d'évaluation comportementale et de détection des talents.

SATISFACTION ET ÉVALUATION

Durant votre session, le formateur évalue votre progression au moyen de Quiz, exercices pratiques de préparation d'entretien, et observations des simulations de recrutement.

A l'issue de votre formation C.R.H & FORMATION C.R.H & FORMATION vous remet un questionnaire d'auto-évaluation « à chaud » de vos nouvelles compétences. Le formateur vous remet un certificat de réalisation et feuille d'émargement.

Dans le mois suivant, vous remplissez un Bilan Final de Compétences pour mesurer les progrès réalisés. C.R.H & FORMATION sera selon votre besoin en mesure de vous proposer une option de perfectionnement ou de coaching individuel/collectif.

• Le processus de recrutement : étapes et acteurs

- Panorama des différentes sources de sourcing (interne/externe, digital, réseaux).
- Comprendre le rôle du manager dans le processus et sa collaboration avec les RH.
- Le cadre légal du recrutement : les erreurs à éviter.

• Optimiser l'attractivité : votre rôle de "commercial" du poste

- Développer son pitch pour vendre le poste et l'entreprise.
- *Mise en situation : Présenter un poste de manière convaincante.*

➤ SESSION 2 (Demi-journée) : Conduire des entretiens efficaces et objectifs

• Les différentes techniques d'entretien

- L'entretien structuré (par compétences, comportemental) : questions clés.
- La méthode STAR pour évaluer les expériences passées.
- Techniques de questionnement (ouvertes, fermées, projectives).

• Déjouer les pièges et gérer les biais:

- Les erreurs classiques de l'entretien (effet de halo, premières impressions).
- Comment créer un climat propice à l'échange et à l'authenticité.
- *Mises en situation filmées : Conduire un entretien structuré.*

➤ SESSION 3 (Demi-journée) : Choisir, décider et intégrer

• Évaluer et prendre la décision

- Utiliser une grille d'évaluation multicritères pour objectiver le choix.
- Confronter les avis entre recruteurs et prendre une décision collégiale.
- Gérer les contrôles de références et les vérifications.

• Finaliser et intégrer : les clés de la réussite :

- La proposition d'embauche : aspects clés.
- Le feedback aux candidats non retenus : maintenir une bonne image.
- Le processus d'intégration (onboarding) : rôle du manager pour les premiers mois.
- *Plan d'action personnel : "Ma feuille de route pour mes prochains recrutements".*