

ENTRETIEN DE RECRUTEMENT DES AGENTS DU SECTEUR PUBLIC


2 jours

TECHNIQUES ET OUTILS POUR SÉLECTIONNER LES MEILLEURS CANDIDATS

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES ENJEUX ET LE CADRE NORMATIF DU RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

- › Les enjeux pour l'employeur public, les managers, les recrutés
- › Les évolutions juridiques depuis la Loi de transformation de la fonction publique de 2019
- › Métiers sensibles, attractivité et employabilité durable
- › Modes de recrutement dans la fonction publique : modernisation et diversification

Echanges : problématiques de recrutement et identification de quelques métiers sensibles ou en tension

IDENTIFIER SON CONTEXTE INTERNE ET EXTERNE

- › Définir son environnement professionnel et prendre en compte sa culture employeur
- › Identifier les évolutions du marché de l'emploi et ses acteurs, pour mieux s'adapter
- › Les profils : juniors, experts, génération X, Y..., attentes et comportements

Autodiagnostic des pratiques de recrutement à partir d'un quiz

RENFORCER L'ATTRACTIVITÉ DE SON ORGANISATION

- › Les enjeux RH et stratégiques de la marque employeur
- › Les composantes, les leviers et les bénéfices de la marque employeur
- › Comment identifier ses facteurs d'attractivité ?
- › Construire et développer une marque employeur claire et attractive
- › Les fondamentaux de l'expérience candidat et du parcours collaborateur

Autodiagnostic des leviers d'attractivité de son employeur à l'aide d'une fiche méthodologique

IDENTIFIER PRÉCISÉMENT SON BESOIN

- › Le rôle des acteurs dans le processus de recrutement : DRH, RRH, managers
- › Les préalables au recrutement : profil du poste, profil candidat : comment les distinguer ?
- › Recrutement et GPMC : apport des répertoires des métiers
- › Hard skills, soft skills, mad skills : de quoi parle-t-on ?

Elaborer une fiche de poste

OPTIMISER SES MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- › Définir les bons canaux de recrutement : canaux digitaux, canaux internes, presse professionnelle, réseaux
- › Recruter par approche directe : sourcing, chasse : comment pratiquer ?
- › Rédiger une annonce percutante : les leviers d'attractivité, la valeur ajoutée du poste
- › Sélectionner les candidatures : critères objectifs d'adéquation aux attentes
- › Lutte contre la discrimination : que dit la loi ?

Exercice pratique : élaborer des messages clés pour la publication d'une offre d'emploi

OPTIMISER LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

- › Les préalables à l'entretien de recrutement et les conditions de réussite
 - définir qui participe à l'entretien et rôle de chacun
 - créer une liste de questions adaptées au poste et au contexte
 - conditionner l'entretien
 - disposer d'outils et les utiliser : grille d'entretien, fiche de poste, fiche métier...

Exercice pratique : élaborer en commun d'une grille d'entretien avec critères

DÉFINIR LE CONTENU DE L'ENTRETIEN

- › Les cinq phases de l'entretien : accueillir, faire connaissance, se convaincre mutuellement, conclure, suivre
- › Accueillir et présenter le poste et son contexte de manière attractive et positive
- › Exposer clairement ses attentes
- › Challenger le candidat

Exercice pratique : identifier des exemples de questions à poser

MAÎTRISER LA CONDUITE DE L'ENTRETIEN ET LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET DE QUESTIONNEMENT

- › La posture et la déontologie du recruteur
- › Les fondamentaux et les apports de l'écoute active
- › Non-discrimination en entretien : questions à bannir
- › Savoir questionner lors d'un entretien de recrutement : questions ouvertes, fermées, reformulation...
- › Faire le lien avec la grille d'entretien
- › Évaluer les "soft skills" et "mad skills" pour une analyse plus fine du candidat
- › Observer finement l'implication du candidat : système de valeurs et croyances
- › Faire un feed-back au candidat

OBJECTIFS

- Améliorer l'attractivité de son employeur
- Bien préparer l'entretien de recrutement
- Affiner ses techniques de communication et gagner en aisance pour conduire l'entretien
- Évaluer efficacement l'adéquation des candidats au poste

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation dédiée à la fonction publique et prenant en compte ses spécificités en matière de recrutement
- L'alternance entre théorie et pratique pour appréhender tous les aspects opérationnels d'un entretien de recrutement
- Une méthodologie interactive mettant les participants en situation de recruteur et/ou recruté avec des exercices ciblés sur l'utilisation des techniques et outils adéquats

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/gestion de carrières/recrutement, directeurs d'établissement, chefs de service, managers de proximité dans une structure publique

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 557 € HT - Réf : VRH-RMCL

Validité : 30 juin 2023

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 30 et 31 mars 2023

Paris Montparnasse :
les 17 et 18 novembre 2022
les 5 et 6 juin 2023

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO