

EN RECHERCHE D'UN POSTE

LES CLÉS DU RECRUTEMENT

Objectifs : Acquisition des techniques et compétences relatives au curriculum vitae, lettre de motivation et entretien de recrutement.

Prérequis : Aucun.

Déroulement pédagogique : Cours, apport d'outils et de méthodes, mise en situation, travail par groupe.

Suivi et Évaluation : Évaluation par les participants remise d'une attestation de formation.

Destinataires : Personnes en recherche d'emploi, personnes en charge de recrutement (RRH, RH, service ressources humaines), personnel de direction.

Durée : 1 jour

Coût : 990 €HT



« Intelligence, singularité, énergie et intégrité »

NB



En recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle, NBSF vous apporte son appui et son expertise pour la réussite de votre projet professionnel.

Cette formation, théorique et pragmatique, dresse le panorama des techniques de recrutement et des réglementations relatives à l'embauche. Elle vous renseigne sur vos facultés personnelles et professionnelles en vous construisant votre bilan de compétences.

Elle vous apporte les savoir-faire nécessaires à la réalisation du curriculum vitae et à la rédaction de la lettre de motivation, prépare aux divers entretiens de recrutement, permet l'acquisition des méthodes d'expression orales performantes, et conseille sur les postures et réactions destinées à emporter l'assentiment du recruteur.

« Intelligence, singularité, énergie et intégrité », se connaître et se faire connaître.

Un Nota bene met en exergue les écueils à proscrire avant, pendant et après le processus de recrutement.

A la demande, un accompagnement individualisé est mis en place.



PLAN DE LA FORMATION

Prise de contact : savoir se définir

Tour de table introductif : présentations individuelles, parcours d'étude et professionnel, objectifs.
Qui suis-je, comment je me vois, comment je suis perçu ?
Méthodologie comportementale.
Gestion du stress.
Mon bilan de compétences.

Zoom sur les méthodes de recherche d'emploi

Rédiger et optimiser son CV

Les règles de présentation (couleur, format, mise en page, ...).

Transposer efficacement son parcours et ses compétences :

- Hiérarchisation des informations : les niveaux de lecture.
- Ciblage du contenu.

Rédiger sa lettre de Motivation efficacement

Signification de la lettre de motivation.

Les principes et techniques d'expression écrite

Les objectifs.

Identifier la cible : connaissance de l'entreprise.

Savoir convaincre : la mutualité d'intérêts :

- Ce que je vends : études, expérience, compétences, qualités.
 - Ce que je peux apporter à l'entreprise : compréhension du poste proposé : mise en relation des compétences et applications concrètes.
 - Pourquoi cette entreprise, quel apport ?
- Atelier rédaction du curriculum vitae et d'une lettre de motivation.



PLAN DE LA FORMATION

Savoir comprendre et expliquer un projet

Objectif : rassurer le recruteur sur les capacités à mener un projet.
« Mettre en mouvement et donner du sens »
Phase recherche / Phase analyse / Phase développement.
Parallèle avec la conduite d'un projet d'aménagement ou autre (retour d'expériences personnelles).

Connaître les processus de recrutement et le cadre règlementaire

Les étapes de recrutement :

Définition du poste à pourvoir (intitulé, missions, possibilités de la structure...)
Définition du profil du candidat (compétences : indispensables, essentielles, souhaitées).
Choix des supports de recherche (interne / externe)
Processus de sélection (réponses sous 8 jours, entretiens..).
Négocier son salaire.
Décision d'embauche (lettre d'engagement).
Accueil et insertion (procédure d'accueil, période d'essai, suivi de l'intégration).

Le contexte légal de recrutement :

Prohibition des discriminations : loi du 4 août 1982, article L 1138-1 du code du travail (embauche, exécution du contrat de travail, rupture du contrat).
Rôle de la HALDE.
Le CV anonyme.

Pertinence des informations demandées lors de l'entretien de recrutement :

Article L 1222-2 du code du travail : lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé et respect de la vie privée.
Loyauté dans la collecte d'informations : l'information préalable du candidat sur les méthodes d'aide technique au recrutement.

Méthodes de recrutement :

« Magiques » : graphologie, astrologie.
L'« Assessment center ».
Les tests de personnalité : le « Big five » et autres.
Les tests d'aptitude.

Les limites de l'entretien :

L'Effet de Halo
L'erreur fondamentale.
L'effet de cobaye
L'effet de primauté
Le biais de projection.

Gérer et réussir l'entretien de recrutement

Les différentes phases (présentation, développement, questions, conclusion)

- La conviction : analyse comportementale (posture, gestuelle, expression orale).
 - L'adaptation à l'interlocuteur.
 - Les thèmes à aborder.
 - Les principes : développer la lettre de motivation, rebondir sur les différentes opportunités, mise en valeur de ses particularités.
 - Sensibilisation aux techniques de réponse : style indirect, déviation du sujet, 2/3 – 1/3, esprit de synthèse.
 - Le terme de l'entretien.
- Atelier : réalisation d'une grille synthétique, zone à risques, attitude et réponses adaptées.

NB Écueils, erreurs fatales

À l'écrit, à l'oral.
Après l'entretien.

Bilan de la formation et Questionnaire satisfaction