

# 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