

Recruter dans le secteur public : du besoin à l'entretien



SP-40 2 Jours (14 Heures)



Description

Cette formation, destinée aux managers de la fonction publique, vous permettra de maîtriser la posture du recruteur lors des entretiens. Vous disposerez de la méthodologie pour promouvoir le poste et saurez objectiver vos choix de candidats sur des critères concrets d'adéquation profil-poste-compétences.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

Cadres de la fonction publique en situation de management d'équipe, directeurs, chefs de service, chefs de bureau...

Prérequis

Aucune

Les objectifs de la formation

- Rédiger une fiche de poste et promouvoir une offre de recrutement
- Définir des critères de sélection en adéquation avec le poste à pourvoir
- Conduire un entretien de recrutement en respectant la réglementation
- Appliquer des méthodes d'évaluation de candidat avec objectivité

Programme de la formation

La réglementation des entretiens de recrutement

- Les informations que l'on ne peut pas demander.
- La notion de discrimination.

Définir le besoin

- Les objectifs.
- Les caractéristiques du poste à pourvoir.
- Le profil de la personne recherchée.

Analyser la situation professionnelle

- Présenter la situation de travail.
- Identifier le contexte de la situation de travail.
- Analyser les exigences professionnelles.
- Le champ de relation du poste.
- Réflexion collective Echanges sur l'analyse du contexte du recrutement.

Rédiger la fiche de poste

- L'intitulé du poste.
- Les missions et activités.
- Le champ de la technicité et les compétences exigées.
- La durée d'occupation.
- Les opportunités envisageables.
- Le profil requis.
- Mise en situation Analyse d'une fiche de poste type et échange entre les participants sur un métier type.
- A partir d'une grille de sélection, analyse d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

Rédiger une annonce

- Identifier son objectif.
- Identifier les cibles de l'annonce.
- Trier et hiérarchiser les informations.
- Valoriser les caractéristiques essentielles du poste.
- Rédiger un plan.

Préparer l'entretien

- Définir son objectif personnel pour l'entretien.
- Préparer un plan de conduite de l'entretien.
- Exercice: Elaboration d'une grille d'entretien sur la base d'une fiche de poste.

Les étapes de l'entretien

- L'accueil.
- Présentation du poste : le marketing du poste.
- Présentation de l'agent.
- Analyse du profil du candidat : la détection de son potentiel en rapport avec le poste.
- La conclusion de l'entretien.
- Mise en situation Mises en situation d'entretiens et proposition d'une grille d'analyse.

Les techniques pour mener un entretien efficacement

- La prise de notes lors de l'entretien.
- La communication en entretien, l'écoute, le questionnement et la reformulation.
- Mise en situation Exercices de communication.