

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

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : ECR - Prix 2024 : 1 350€ HT

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.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

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

## TRAVAUX PRATIQUES

Analyse d'une fiche de poste, d'un CV et d'une lettre de motivation, mises en situation d'entretiens, étude de cas, exercices collectifs.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2019

### 1) La réglementation des entretiens de recrutement

- Identifier les règles particulières du recrutement dans les 3 fonctions publiques.
- Comprendre les spécificités du recours aux non-titulaires.
- Identifier les informations que l'on ne peut pas demander.
- Appréhender la notion de discrimination.

*Exercice : Quiz ludique réalisé en sous-groupes.*

### 2) La définition du besoin

- Définir les objectifs.
- Identifier les caractéristiques du poste à pourvoir.
- Définir le profil de la personne recherchée.

*Exercice : Identifier différents types de compétences.*

### 3) L'analyse de la situation professionnelle

- Présenter la situation de travail.
- Identifier le contexte de la situation de travail.
- Analyser les exigences professionnelles.
- Cerner le champ de relation du poste.

*Réflexion collective : Echanges sur l'analyse du contexte du recrutement.*

### 4) L'élaboration de la fiche de poste

- Décider de l'intitulé du poste.
- Définir les missions et activités.
- Définir la technicité et les compétences exigées.
- Déterminer la durée d'occupation.

## PARTICIPANTS

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

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Noter les opportunités envisageables.

- Présenter le profil requis.

*Mise en situation* : Analyse d'une fiche de poste, d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation.

### 5) La rédaction d'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.

*Exercice* : Lister les informations indispensables d'une annonce.

### 6) Les étapes de l'entretien

- Préparer l'entretien : objectif personnel et plan de conduite.

- Accueillir et se présenter.

- Investiguer : la phase de questionnement

- Analyser le profil du candidat .

- Détecter le potentiel d'un candidat.

- Déterminer le sens du service public et l'adéquation avec la culture de l'organisation.

- Présenter le poste : le marketing du poste.

- Conclure l'entretien.

*Mise en situation* : Elaboration d'une grille d'entretien sur la base d'une fiche de poste. Mises en situation d'entretiens et proposition d'une grille d'analyse.

### 7) Les techniques pour mener un entretien efficacement

- Prendre des notes lors de l'entretien.

- Mener l'entretien, écouter, questionner et reformuler.

*Mise en situation* : Exercices de communication.

## LES DATES

---

Nous contacter