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

-Réference: **SP-40** -Durée: **2 Jours (14 Heures)**

## 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

## A qui s'adesse cette formation ?

**POUR QUI :**

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

## Programme

- **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.

## Programme

- **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.

(+212) 5 22 27 99 01

(+212) 6 60 10 42 56

Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7éme étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc