

2019



FORMATION CONSEIL

Module du Titre Professionnel  
« ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES »

## 812. La conduite d'un entretien en vue du recrutement d'un personnel non cadre



### Objectifs

- Préparer le déroulement de l'entretien
- Concevoir la grille d'entretien
- Formaliser par écrit le déroulement de l'entretien,
- Présenter le résultat de l'analyse des candidatures et l'argumenter
- Programmer le cas échéant, la suite des opérations de recrutement

### Intervenant

Formateur en RH

### Public concerné

Secrétaire, Personnel administratif évoluant vers un poste d'ARH

### Durée

3 jours

### Dates

29, 30 Avril & 03 Mai

### Lieu de formation

89 quai Paul Bert, 37100 Tours

### Coût net de taxes

774 € / personne

**Organisme non assujetti à la TVA**

### Programme

- Le métier, ses exigences, les attentes du recruteur
- L'entretien de recrutement : objectif, documents utilisés, points à améliorer
- Mener l'entretien de recrutement et le sécuriser : les trois phases
- Evaluer les compétences techniques
- Evaluer les manques, et le besoin de formation
- Repérer les freins du candidat
- Aborder les capacités physiques et déceler si une incapacité gêne le recrutement
- Evaluation point par point du travail qui a été mené
- Approche législation du travail.

*Mise en place possible en INTRA, merci de nous consulter*

[Nous contacter](#)

[Demander un devis](#)

[S'inscrire en ligne](#)

**Spécialiste du secteur sanitaire et social, et médico-social depuis 1986**

EURINFAC - 89 quai Paul Bert - 37100 Tours

[www.eurinfac.com](http://www.eurinfac.com)

Votre contact : **Christiane KIENER** [professionnalisation@eurinfac.fr](mailto:professionnalisation@eurinfac.fr) ou 02 47 05 71 24

Siret 334 959 012 00041 – APE 8559 A

18/10/2018