

# Les étapes clés

L'entretien de recrutement



# Entretien de recrutement

## Etapes pour un recrutement

TI*	idée importante	mon action concrète	Quand ?
30'	Définir le besoin	Formaliser votre besoin en recrutement à l'aide du document <a href="#">fiche de poste</a>	J-60
15'	Sélectionner les candidats	Le recrutement est un acte stratégique en management qui se fait en collaboration avec le service RH de l'entreprise. Transmettez votre document rempli <a href="#">fiche de poste</a> pour déléguer efficacement votre recherche de candidats.	J-60 à J-30
15'	planifier les entretiens	Partagez votre agenda avec le service RH ou prenez rendez-vous directement avec les candidats. Si vous le faites par téléphone, évitez de commencer l'entretien.	J-30 à J-7

TI\* : temps investi

# Entretien de recrutement

## Etapas pour un entretien

TI*	idée importante	mon action concrète	Quand ?
5'	Préparer l'entretien	Munissez vous de votre document <a href="#">entretien de recrutement</a> et pour mémoire le document <a href="#">fiche de poste</a> rempli	Jour J
5'	Accueillir et présenter l'entreprise	Accueillez votre candidat comme un futur collaborateur. Faîtes bonne première impression. Par exemple, il sera d'autant plus difficile de demander à votre futur salarié d'être ponctuel dans son travail si vous ne l'avez pas été le jour de son recrutement. Présentez l'entreprise avant démarrer l'entretien.	Jour J
60'	Animer l'entretien puis présenter le contenu du poste	En introduction, vous pouvez préciser au candidat qu'il s'agit d'un questionnaire d'un cabinet RH, que certaines questions peuvent surprendre. Garantisiez lui donc qu'il est libre d'y répondre ou non. Respectez la chronologie même si vous décidez de ne pas poser certaines questions (raccourcir la durée de l'entretien, question non pertinente pour le profil recherché). A la fin de l'entretien présentez le contenu du poste.	Jour J
15'	Synthétiser	Une fois l'entretien conclut, remplissez la parti «synthèse de candidature» à la fin du document <a href="#">entretien de recrutement</a> . Vous pourrez confronter cette synthèse avec les services RH et autres personnes de l'entreprise ayant rencontré le candidat.	Jour J

TI\* : temps investi