Essya KBAIER Sarra BAHRI G5

Gestion d'entretien



Sommaire :

- 1-Objectif d'une bonne gestion d'entretien
- 2- Pourquoi une gestion efficace des entretiens est cruciale ?
- 3- Préparation de l'entretien
- 4- Déroulement de l'entretien
- 5-Suivi post-entretien
- · 6-Outils pour améliorer la gestion des entretiens
- 7-Erreurs à éviter
- Conclusion

1-Objectif d'une bonne gestion d'entretien :

- Garantir un recrutement optimal : Une bonne organisation facilite la sélection des meilleurs candidats et améliore leur expérience.
- Appliquer des techniques professionnelles : Préparer, conduire et évaluer les entretiens avec méthode pour des décisions éclairées.
- Optimiser la sélection : Identifier compétences et motivations grâce à une gestion structurée et rigoureuse.

2- Pourquoi une gestion efficace des entretiens est cruciale?

- 1. Garantir une Expérience Positive pour les Candidats:
- <u>Image Professionnelle</u>: Une bonne gestion reflète les valeurs de l'entreprise et attire les meilleurs talents.
- 2. Assurer une Évaluation Objective et Structurée :
- <u>Équité</u>: Comparer les candidats de manière équitable et objective en se basant sur des critères précis.
- 3. Minimiser les Risques d'Erreurs de Recrutement
- <u>Réduction des Coûts</u>: Une préparation soignée et un processus bien établi réduisent les erreurs de recrutement et les coûts associés.

3- Préparation de l'entretien :

- 1. Définir le Profil Recherché :
- <u>Compétences Techniques</u>: Connaissances spécifiques requises pour le poste.
- <u>Compétences Comportementales</u>: Capacités relationnelles, leadership, gestion du stress.
- Culture de l'Entreprise : S'assurer que le candidat partage les valeurs et la vision de l'entreprise.
- 2. Rédiger une Fiche de Poste Détaillée :
- <u>Contenu</u>: Missions principales, responsabilités, compétences et qualifications requises.
- 3. Analyser les CV et Lettres de Motivation :
- <u>Objectif</u>: Repérer les points forts, les expériences pertinentes et les éventuels écarts.
- <u>Préparation</u>: Préparer des questions ciblées pour explorer certains aspects du parcours du candidat.
- 4. Utiliser des Outils de Présélection.
- Méthodes : Tests de compétences, entretiens téléphoniques

, questionnaires de personnalité.



4- Déroulement de l'entretien :

- 1. Accueil du Candidat :
- Créer un environnement accueillant et professionnel.
- Présenter brièvement l'entreprise et le poste.
- Mettre le candidat à l'aise.
- 2. Structure de l'Entretien :
- Introduction : Présentation du déroulement et des objectifs de l'entretien.
- Questions Comportementales (Méthode STAR): Explorer les expériences passées avec des exemples concrets (Situation, Tâche, Action, Résultat).
- Questions Techniques : Poser des questions spécifiques sur les compétences techniques et demander des exemples de projets.
- Questions sur la Motivation : Demander pourquoi le candidat veut ce poste et cette entreprise, et quelles sont ses aspirations professionnelles.
- 3. Clôture et Questions du Candidat :
- Permettre au candidat de poser des questions sur le poste, l'équipe ou l'entreprise.
- Expliquer les prochaines étapes du processus de recrutement.
- 4. Évaluation :
- Utiliser une grille d'évaluation standardisée pour noter les candidats sur des critères objectifs (compétences techniques, comportementales, motivation).



5-Suivi post-entretien:



Analyse des résultats :

Comparez les notes et les évaluations des différents recruteurs.

Discutez des points forts et des faiblesses de chaque candidat.



Communication avec le candidat

Réponse rapide : Informez les candidats de la décision dans un délai raisonnable.

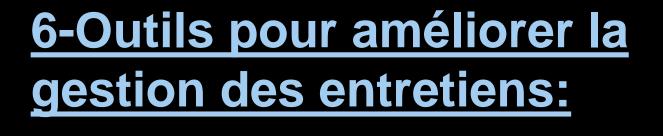
Feedback constructif: Offrez des retours utiles aux candidats non retenus, si nécessaire.



Prise de décision :

Sélectionnez le candidat qui correspond le mieux au poste et à l'équipe.

Organisez les étapes suivantes : négociation de l'offre, contractualisation, intégration.



 _Logiciels de gestion des candidatures
 (ATS) : Suivi des candidatures et gestion de la base de données.

 Évaluations psychométriques : Tests de personnalité et de compétences.

OF COPPER

o_Entrevues vidéo : Utiliser des plateformes pour les entretiens à distance.

7-Erreurs à éviter :

Jugement hâtif :

- Ne pas se baser uniquement sur la première impression.
- oPrendre le temps d'écouter le candidat et d'analyser ses réponses en profondeur.

Biais inconscients :

- oÉvitez les jugements basés sur des stéréotypes (âge, sexe, origine, etc.).
- OUtilisez des grilles d'évaluation objectives pour minimiser les biais personnels.

• Manque de préparation :

- Ne pas improviser les questions : préparez une liste structurée.
- ONe pas négliger la recherche préalable sur le candidat (CV, lettre de motivation).

Absence de feedback :

- ○Ne pas fournir de retour aux candidats, même s'ils ne sont pas retenus.
- oLe feedback est important pour l'image de l'entreprise et peut aider les candidats à s'améliorer.

Conclusion:

- Importance d'une Gestion Rigoureuse des Entretiens
- Un entretien bien préparé et structuré permet de faire un choix éclairé.
- Il reflète également l'image professionnelle de l'entreprise.
- Récapitulatif des Bonnes Pratiques
- Préparation minutieuse avant l'entretien.
- Gestion objective pendant l'entretien.
- Suivi rapide et transparent après l'entretien.
- Assurer un Recrutement Optimal
- Un bon entretien conduit à la sélection du candidat idéal pour l'entreprise.
- Cela contribue à l'amélioration continue de l'équipe et de l'organisation.

