

# Perform*Plus* formation

---

## Programme

Mener un entretien  
de recrutement efficace  
en agence d'emploi



# MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT EFFICACE

**Durée**

2 jours / 14 heures

**Format**

présentiel ou distanciel

**Modalités**

formation intra ou  
inter-entreprise

**Public visé**

Cette formation s'adresse aux professionnels intervenant dans les activités de recrutement au sein des agences d'emploi :

- Consultants recrutement
- Chargés de recrutement
- Collaborateurs en charge du recrutement en agence d'emploi
- Responsables d'agence

---

**Prérequis**

Aucun prérequis spécifique.

# MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT EFFICACE



## Contexte de la formation

Le recrutement constitue une activité centrale des agences d'emploi. Les consultants et chargés de recrutement doivent être capables d'identifier rapidement les compétences des candidats, d'évaluer leur adéquation avec les besoins des entreprises utilisatrices et de sécuriser leurs décisions de recrutement.

La conduite d'un entretien structuré permet d'analyser efficacement les candidatures, d'identifier les compétences réellement mobilisables sur un poste et de fiabiliser les propositions de candidats auprès des entreprises clientes.

Cette formation permet aux professionnels du travail temporaire de structurer leurs pratiques de recrutement, d'améliorer la qualité des entretiens et d'optimiser l'évaluation des candidats.



## Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Analyser le besoin de recrutement d'une entreprise utilisatrice
- Conduire un entretien de recrutement structuré et efficace
- Evaluer la pertinence d'une candidature au regard du poste proposé
- Structurer leurs pratiques d'analyse et de sélection des candidats

# MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT EFFICACE

## Programme

### 1. Comprendre les enjeux du recrutement en agence d'emploi

- Les différentes étapes du recrutement dans le travail temporaire
- Analyse du besoin de l'entreprise utilisatrice
- Identification des compétences attendues par le poste
- Traduction du besoin client en critères de recrutement

### 2. Mettre en œuvre des méthodes de sourcing efficaces

- Identifier les différentes sources de recrutement
- Rédiger et diffuser une offre d'emploi
- Organiser et structurer la recherche de candidats
- Utiliser des outils d'intelligence artificielle pour optimiser la recherche de candidats et analyser les candidatures

### 3. Evaluer les candidatures

- Analyser un CV et identifier les éléments clés d'une candidature
- Conduire un entretien de pré-sélection
- Utiliser des outils d'évaluation adaptés (tests, contrôles de références)
- Analyser l'adéquation entre le candidat et le poste

### 4. Conduire un entretien de recrutement structuré

- Préparer l'entretien
- Structurer le questionnement
- Analyser les compétences et la motivation du candidat
- Identifier les points de vigilance dans la candidature

### 5. Présenter les candidats et assurer le suivi des recrutements

- Présenter efficacement un candidat à une entreprise utilisatrice
- Assurer le suivi des candidatures
- Préparer l'intégration du salarié intérimaire

# MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT EFFICACE

## Méthodes pédagogiques

### La formation alterne :

- Apports méthodologiques sur les pratiques de recrutement en agence d'emploi
- Exercices pratiques et simulations d'entretiens
- Études de cas issues de situations rencontrées en agence
- Échanges d'expérience entre participants



# MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT EFFICACE



## Modalités d'évaluation

**Les acquis sont évalués à travers :**

- Des exercices et mises en situation tout au long de la formation
- Une vérification des acquis en fin de formation.

# MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT EFFICACE



## Satisfaction des participants

Un questionnaire de satisfaction est complété par les participants à l'issue de la formation afin d'évaluer la qualité de la formation et d'identifier les axes d'amélioration.



## Accessibilité

Les formations PERFORM PLUS sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Des aménagements peuvent être étudiés afin d'adapter les modalités pédagogiques et organisationnelles de la formation. Les personnes concernées sont invitées à contacter l'organisme en amont de la formation afin d'étudier les solutions adaptées.

# MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT EFFICACE

## Référent pédagogique

Pour toute question relative au contenu de la formation ou à son suivi, les participants peuvent contacter l'organisme de formation :

**Perform** *Plus*  
formation

✉ [contact@perform-plus.fr](mailto:contact@perform-plus.fr)

☎ 01 34 20 30 33

Le formateur reste également disponible à l'issue de la formation pour répondre aux questions des participants.

## Référent technique (formations à distance)

Certaines formations peuvent être réalisées à distance via l'outil Microsoft Teams. Pour toute question relative à l'utilisation des outils numériques ou en cas de difficulté technique, les participants peuvent contacter :

**Marianne SALL – Responsable des formateurs**

✉ [marianne.sall@perform-plus.fr](mailto:marianne.sall@perform-plus.fr)

☎ 01 34 20 30 34

# MENER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT EFFICACE



## Délais d'accès

**Les délais d'accès aux formations dépendent notamment :**

- Du calendrier des sessions proposées
- Du format de la formation (intra ou inter-entreprise)
- Des modalités de financement éventuelles.

L'inscription à une formation peut être organisée après échange avec l'organisme afin d'identifier les besoins et les disponibilités des participants.



## Tarifs

**Les tarifs des formations varient selon :**

- le format de la formation (intra-entreprise ou inter-entreprise)
- la durée de la formation
- le nombre de participants.

**Tarifs :** nous consulter.

MERCI !

**Performi** *Plus*  
formation

---

*[www.perform-plus.net](http://www.perform-plus.net)*

11 avenue de l'Ados  
95800 CERGY

