RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

DU BESOIN À LA SÉLECTION DU CANDIDAT : STRUCTURER UN RECRUTEMENT EFFICACE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

CONTEXTE ET ENJEUX DU RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

› Les enjeux pour l'employeur public, les managers, les recrutés : attractivité, continuité et efficacité du service public, employabilité durable, fidélisation, absentéisme, turn-over, …
› Recruter aujourd'hui : quel contexte pour la fonction publique ?
› Métiers sensibles et en tension : quelles sont leurs caractéristiques ?
Échanges : problématiques de recrutement et identification de quelques métiers sensibles ou en tension

LE CADRE NORMATIF DU RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

› Les évolutions juridiques depuis la Loi de transformation de la fonction publique de 2019
› Modes de recrutement dans la fonction publique : modernisation et diversification
› Lutte contre la discrimination : que dit la loi ?
Quiz : discrimination et recrutement : comment identifier et prévenir les dérives ?

RENFORCER L'ATTRACTIVITÉ DE SON ORGANISATION

› Les enjeux RH et stratégiques de la marque employeur
› Connaître le marché de l'emploi et ses acteurs, pour mieux s'adapter
› Les profils : juniors, experts, seniors, génération X, Y…, attentes et comportements
› Connaître son environnement professionnel interne : missions, culture, valeurs
› Les composantes et les bénéfices de la marque employeur
› Comment identifier ses facteurs d'attractivité RH : définir le « Brand Content RH » de son organisation
› Construire et développer une marque employeur claire et attractive
Autodiagnostic des leviers d'attractivité de son employeur à l'aide d'une fiche méthodologique

STRUCTURER LA FONCTION RECRUTEMENT

› Identifier les étapes du processus de recrutement
› Définir le rôle des acteurs dans le processus de recrutement : DRH, RRH, managers
› Responsables RH et managers : construire un partenariat gagnant/gagnant
Atelier : identification du rôle des acteurs du processus de recrutement à l'aide d'une matrice de questionnement

IDENTIFIER PRÉCISÉMENT SON BESOIN

› Les préalables au recrutement : profil du poste, profil candidat : comment les distinguer ?
› Recrutement et GPMC : apport des répertoires des métiers
› Hard skills, soft skills, mad skills : de quoi parle-t-on ?
Élaborer une fiche de poste

OPTIMISER SES MODALITÉS DE RECRUTEMENT

› Définir les bons canaux de recrutement : canaux digitaux, canaux internes, presse professionnelle, réseaux
› Recruter par approche directe : sourcing, chasse : comment pratiquer ?
› Rédiger une annonce percutante : savoir "marketer" son offre à partir des leviers d'attractivité de la marque employeur
› Distinguer offre d'emploi et fiche de poste
› Sélectionner les candidatures : critères objectifs d'adéquation aux attentes
Exercice pratique : élaborer des messages clés pour la publication d'une offre d'emploi

OPTIMISER LA PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

› Les préalables à l'entretien de recrutement et les conditions de réussite
  – définir qui participe à l'entretien et rôle de chacu
  – créer une liste de questions adaptées au poste et au context
  – conditionner l'entretie
  – disposer d'outils et les utiliser : grille d'entretien, fiche de poste, fiche métier
Exercice pratique : élaborer en commun une grille d'entretien avec critères

MENER DES ENTRETIENS EFFICACES

› Les cinq phases de l'entretien : accueillir, faire connaissance, se convaincre mutuellement, conclure, suivre
› Explorer l'expérience professionnelle : la méthode STAR
› Présenter le poste et son contexte de manière attractive et positive et exposer ses attentes
› Évaluer les capacités du candidat à se projeter dans le poste : l'intérêt des mises en situation
› Détecter le potentiel du candidat et sa capacité à évoluer
› L'art de bien poser des questions : questions ouvertes, fermées, utiles, orientées, …
› Faire le lien avec la grille d'entretien
Exercice pratique : identifier des exemples de questions à poser

ADOPTER LA BONNE POSTURE ET GÉRER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

› La posture et la déontologie du recruteur
› Les fondamentaux et les apports de l'écoute active
› Écouter activement : quelques écueils à éviter
› Focus sur des pratiques inappropriées
› Observer finement l'implication du candidat : système de valeurs et croyances
› Faire un feed-back au candidat

OBJECTIFS

Situer le contexte, les enjeux et le cadre normatif du recrutement public.
Appliquer les règles encadrant la non-discrimination des agents publics.
Améliorer l'attractivité de l'organisation.
Piloter effacement son processus de recrutement. Mener des entretiens de recrutement efficaces en s'appuyant d'outils adaptés.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une formation dédiée à la fonction publique et prenant en compte ses spécificités en matière de recrutement
L'alternance entre théorie et pratique pour appréhender tous les aspects opérationnels d'un entretien de recrutement
Une méthodologie interactive mettant les participants en situation de recruteur et/ou recruté avec des exercices ciblés sur l'utilisation des techniques et outils adéquats

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables des services RH/gestion de carrières/recrutement, directeurs d'établissement, chefs de service, managers de proximité dans une structure publique

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 705 € HT - Réf : VRH-RMCL

Validité : 30 juin 2027

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
Les 5 et 6 novembre 2026
Les 8 et 9 février 2027

Paris Montparnasse ou à distance :
Les 24 et 25 mai 2027

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... E-mail .....

Facturation/Règlement

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :**

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :**

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |_|_|_|_|_|

Ville .....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur *www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*