RH : ANNONCES, FICHES DE POSTES ET ENTRETIEN AVEC L'IA – **Durée** - 7h

OBJECTIFS

- Gain de productivité sur la rédaction d'annonces et de fiches de poste
- Gain de temps sur la préparation des entretiens et la synthèse des candidatures
- Familiarisation à l'IA dans les fonctions RH et recrutement
- Application aux process : sourcing, tri, préparation et suivi des entretiens

PUBLIC CIBLE

- Responsables RH, service RH, recruteurs, chargés de recrutement
- Managers opérationnels impliqués dans les recrutements

PRÉ-REQUIS

- Notions de base en recrutement et en droit du travail (niveau opérationnel)

Programme

Utilisation avancée de Chat gpt, Gemini ou Copilot pour les contenus RH

- Rédiger une annonce claire, inclusive et attractive
- Mettre à jour une fiche de poste existante
- Préparer des grilles de questions pour entretien

Formation aux prompts optimisés

- Quel IA et comment l'utiliser pour les tâches RH sans déléguer la décision
- Explorer les différentes techniques de prompt pour adapter ton, exigences, soft skills
- Atelier de création de prompt : rédiger, synthétiser, corriger des documents RH

Cas concrets et Application de l'IA dans votre activité

- Adapter une fiche de poste à différents canaux (site carrière, jobboard, réseaux sociaux)
- Générer des messages candidats (invitation, refus, relance)
- Préparer un guide d'entretien structuré par compétences

Travaux pratiques

- Production d'un "kit recrutement"
  - Annonce optimisée
  - Fiche de poste synthétique
  - Trame d'entretien avec critères d'évaluation

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- Intervenant : formateur professionnel
- Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES :

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis

- Fiche de renseignements en amont et questions
- Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Evaluation différée

- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise