

RECRECITER VOTRE FUTUR COLLABORATEUR

Procéder au recrutement de votre collaborateur, qu'il s'agisse d'une création de poste ou d'un remplacement, se traduit pour l'entreprise comme un investissement et un acte de management qui engage. Découvrez dès maintenant les 9 étapes essentielles & conseils pratiques à respecter pour ne pas se tromper!

CLARIFIER VOS OBJECTIFS & CONDITIONS D'EMBAUCHE

Avant tout, vous avez besoin de planifier et organiser votre recrutement pour respecter les 9 étapes clés d'un recrutement. Il peut aussi impliquer la participation de plusieurs collaborateurs de l'entreprise ; une équipe recrutement est alors constituée. Pour autant, la décision finale appartient toujours au DG et/ou au responsable opérationnel concerné. Découvrez les 4 premières étapes essentielles avant de débuter le recrutement.

1. Analyser votre besoin en recrutement

1ère question à se poser : une embauche pour quoi faire ?

Il peut s'agir de créer un poste (projet de développement, nouveau marché, pérennisation d'une activité ...), remplacer un collaborateur sur un poste suite à un départ (retraite, démission), une promotion ou encore répondre à une nouvelle organisation de service.

2ème question : Faut-il recruter un candidat à l'extérieur ?

Avant de procéder à un recrutement externe il est conseillé d'examiner les ressources disponibles en interne afin de repérer les talents, maintenir l'objectif d'employabilité et ainsi assurer la montée en compétences de vos collaborateurs, via la formation ou le tutorat.

3ème question : Quel budget doit-être consacré au recrutement ?

Il s'agit d'étudier l'équilibre de l'embauche en évaluant les coûts directs et indirects, mais aussi de connaître les aides à l'emploi <http://www.pole-emploi.fr/employeur/aides-aux-recrutements-@/index.jspz?id=843> pour vérifier si ce recrutement peut être facilité par une aide publique particulière.

2. Établir la définition du poste à pourvoir

c'est un outil essentiel pour présenter clairement le poste aux candidats, car une définition imprécise ou erronée entraîne le plus souvent une mauvaise définition du profil du candidat et donc des erreurs de recrutement, qui coutent cher.

- La définition de poste devra comprendre la dimension du poste, la description des activités, les missions attendues, les compétences requises, le positionnement dans l'organigramme, les conditions d'emploi. Il existe différentes approches possibles, voir des exemples concrets dans fiche « Définition de poste : exemple »

3. Anticiper la rémunération

- Le salaire est un élément clé du contrat de travail : il s'agit de connaître le prix du marché au regard du poste et du profil du candidat, mais aussi de réfléchir à une offre de rémunération globale en fonction des contraintes économiques de



l'entreprise et de sa politique sociale.

- Une vigilance doit être portée aux écarts de salaire possibles avec le personnel en place (équité interne), l'entreprise doit en effet veiller à une cohérence d'ensemble.

4. Réfléchir sur les types de contrats

Il est indispensable de statuer avant le lancement du recrutement sur le type de contrat proposé au candidat. Ce choix (CDI, CDD, Intérim, Contrat aidé) sera établi en fonction de :

- du contexte global du recrutement,
- du besoin de recrutement déterminé lors de l'analyse,
- des capacités économiques de l'entreprise
- du profil du candidat recherché.

L'entreprise doit connaître les principales contraintes et règles de droit à observer comme :

- Règles relatives aux priorités d'emploi ou de réemploi : <http://travail-emploi.gouv.fr/informations-pratiques,89/les-fiches-pratiques-du-droit-du,91/licencier,121/la-priorite-de-reembauche,1105.html>
- Règles relatives à la non-discrimination : <http://travail-emploi.gouv.fr/informations-pratiques,89/les-fiches-pratiques-du-droit-du,91/egalite-professionnelle,117/la-protection-contre-les,12789.html>
- Règles relatives à la rédaction de l'offre d'emploi et à l'entretien de recrutement voir fiches

VENDRE LE POSTE ET SÉLECTIONNER LE BON CANDIDAT

5. Préparer un argumentaire de vente du poste

Il est conseillé de :

- valoriser l'attractivité de votre entreprise : mettre en évidence les atouts d'un poste dans une TPE/PME (vs grandes entreprises) par exemple : Polyvalence des tâches, rapports directs avec la hiérarchie, rapports plus axés sur le métier, vision globale de l'entreprise, encouragement à l'autonomie.
- Préparer les réponses aux questions du candidat notamment sur les conditions de travail et d'embauche, l'organisation, le management, les perspectives d'évolution etc.

6. Identifier les sources de recrutement

Plusieurs sources de recrutement possibles et complémentaires pour multiplier vos chances de rendre visible au plus grand nombre de candidats votre offre d'emploi :

Par ex : Pôle Emploi, APEC, la cooptation par les collaborateurs de l'entreprise, les écoles, les salons, le e-recrutement, les organismes professionnels, la presse spécialisée, les réseaux sociaux etc.



7. Maîtriser les outils de présélection

- La lettre de candidature : Le recruteur en vérifiera la cohérence en la croisant avec le curriculum vitae ;
- Le curriculum vitae : Il doit permettre au recruteur de découvrir les principales caractéristiques visibles et mesurables du candidat. Il apporte aussi une réponse quant à l'adéquation du candidat aux critères objectifs du poste.
- Les autres sources d'information sur le candidat disponibles sur les réseaux sociaux ex : Facebook, Viadeo, LinkedIn etc.

8. Préparer l'entretien de recrutement

- Etablir la grille d'entretien d'embauche à partir du profil de poste pour trier efficacement les candidatures à partir de critères objectifs, d'expériences et de connaissances (Cf. fiche « Etablir un process de recrutement » - grille d'entretien)
- Organiser les rendez-vous des candidats : c'est le premier échange, il est conseillé dans le cas de plusieurs postulants de prendre des rendez-vous assez rapprochés afin de faciliter la confrontation des candidatures ;
- Préparer matériellement l'entretien ; il s'agit de préparer les conditions matérielles indispensables à sa réussite tels que : connaître le CV au préalable, lieu calme pour conduire l'entretien, utiliser la grille d'entretien, effectuer une synthèse rapide à chaud ;
- Accueillir les candidats : c'est la première occasion de véhiculer l'image de la société, les collaborateurs chargés de l'accueil devront avoir reçu des consignes pour remplir ce rôle de mise en confiance des candidats

9. Conduire l'entretien de recrutement

- Favoriser un dialogue équilibré, clair et franc, le recruteur doit être à l'écoute du candidat disponible et ne pas être dérangé ;
- 5 points impératifs doivent être abordés :
 - la formation du candidat, son expérience professionnelle,
 - l'adéquation entre compétences et profil du poste,
 - explorer la personnalité du candidat notamment sa capacité d'adaptation à la culture d'entreprise, au style de management
 - et rechercher les motivations du candidat par rapport au poste et à l'entreprise.L'entretien ne doit être ni trop bâclé ni trop long, il est conseillé une durée de 45 minutes à une 1 heure ;
- Évaluer seul est très difficile, ne pas hésiter à associer un autre collaborateur concerné par l'embauche. Le recruteur doit se méfier des dérives possibles de sa capacité de jugement : quelques exemples vécus par les recruteurs :
 - un effet de « halo » : une seule caractéristique du candidat influence trop fortement celui-ci,
 - un coup de « cœur » : le candidat doit être apprécié relativement au profil de poste
 - des candidats « Bambou » : candidats qui racontent des histoires et sont « creux » à l'intérieur,
 - des candidats « Pinocchio » : ceux qui mentent délibérément et trichent sur les faits,
 - des candidats « prudent » : ceux qui ont une attitude bien lissée et consensuelle et une totale maîtrise de ce qui pourrait nuire à leur candidature.

A RETENIR !

Suivre les étapes essentielles d'un recrutement vous permettra de limiter les erreurs et vous donner les chances d'une



embauche réussie. Structurer votre démarche de recrutement est aussi important que celle d'après de suivre l'intégration de votre nouveau collaborateur dans votre entreprise.

Ces éléments ont un caractère strictement informatif. Elles n'ont aucun caractère exhaustif et ne peuvent en aucun cas être considérés comme constituant un avis juridique, une consultation, un conseil, un démarchage, une sollicitation ou une offre de services juridiques.

FICHE(S) RECOMMANDÉE(S)

- Limiter le turnover de vos salariés
- Intégrer votre nouveau collaborateur

