

# GUIDE DU RECRUTEMENT

Les étapes clés :

**A) CLARIFIER VOTRE BESOIN DE RECRUTEMENT**

**B) REDIGER ET COMMUNIQUER VOTRE OFFRE D'EMPLOI**

**C) SELECTIONNER LES CANDIDATURES RECUES**

**D) REUSSIR L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT**

**E) ACCUEILLIR ET INTEGRER VOTRE NOUVEAU SALARIE**

## A) CLARIFIER VOTRE BESOIN DE RECRUTEMENT

### 1) Remplacement ou création de poste ?

Pour une création de poste : Évaluez la charge de l'activité :

- *Votre besoin est situé sur une période de l'année ou toute l'année,*
- *Il occupera une personne à temps partiel ou à temps complet,*
- *Réfléchissez à la pérennité du poste et interrogez-vous sur la nature du contrat (CDD, CDI...)*

Pour un remplacement : Il ne se fait pas forcément à l'identique, vos besoins ont pu évoluer. Profitez de cette opportunité pour faire évoluer le contenu du poste.

### 2) Définir le poste à pourvoir

Étudiez le contenu du poste et l'environnement (cf référentiel emploi+ fiche de poste).

Il s'agit de décrire ce que devra réaliser votre nouveau salarié. N'hésitez pas à détailler précisément les missions du poste, les activités à réaliser par le salarié, leur durée, leur rythme et leur fréquence.

### 3) Identifier le profil recherché

- ⇒ Les compétences nécessaires : les savoir-faire, les connaissances générales,
- ⇒ Les aptitudes, conditions physiques, intellectuelles, relationnelles,
- ⇒ Les centres d'intérêt,
- ⇒ Les qualités requises.

Le pôle Ressources Humaines de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Rhône est à votre disposition pour mettre en place votre recrutement.

## **B) REDIGER ET COMMUNIQUER VOTRE OFFRE D'EMPLOI**

Votre annonce devra être attractive surtout si vous êtes sur un marché du travail concurrentiel, et/ou en pénurie de main d'œuvre.

- ⇒ Présentez votre entreprise
- ⇒ Présentez le poste à pourvoir
- ⇒ Précisez le profil du candidat recherché
- ⇒ Indiquez le mode de contact et les éléments pratiques qui aideront le candidat à postuler.

Cf la fiche « dépôt d'offre » ci-après.

Les moyens de diffusion à votre disposition : Chambre de Métiers et de l'Artisanat, l'ANPE, les Missions Locales et les PAIO pour le public jeune, le réseau des CAP emploi pour les personnes handicapées, la presse, Internet...

Mais aussi...votre réseau professionnel et personnel, le réseau des écoles, les syndicats professionnels...

# DEPOT D'OFFRE D'EMPLOI

---

**INTITULE DE L'OFFRE D'EMPLOI :**

**TYPE DE CONTRAT :**

**DESCRIPTION DU POSTE (indiquez la taille de l'entreprise) :**

**EXPERIENCE :**

**FORMATION ET CONNAISSANCES :**

**LIEU DE TRAVAIL :**

**HORAIRES :**

**SALAIRE INDICATIF :**

**CONTACT :**

## C) SELECTIONNER LES CANDIDATURES RECUES

Vous pouvez **collecter les informations** dont vous disposez : CV, lettre de motivation, attestations de stages, diplômes...

**Reprenez les critères de sélection** définis à partir du profil et établissez votre niveau d'exigence : exigé, souhaitable...

Pour être efficace, la sélection doit reposer sur une comparaison rigoureuse et objective des candidatures. **Evaluez chaque candidature en vous appuyant sur des informations objectives** : *durée des expériences, techniques maîtrisées, matériels utilisés, certificats et diplômes obtenus.*

Vous pouvez **surligner les éléments significatifs pour le poste, les atouts du candidat** directement sur le CV ou la lettre de motivation.

Soyez ouvert à des candidatures proches du profil recherché et prévoyez, éventuellement, des actions de formation complémentaires.

### **Classez les candidatures en trois catégories :**

Les candidatures que vous conservez en vue des entretiens

Les candidatures que vous « gardez » en réserve, si les premières ne vous donnent pas satisfaction.

Les candidatures que vous ne retenez pas, car elles ne correspondent pas au profil.

Attention, avant de commencer la sélection, déterminez le nombre de candidats que vous êtes prêt à recevoir. **3 à 5 candidatures suffisent dans la plupart des cas.**

Si vous avez des difficultés à obtenir des candidatures, vous pouvez élargir vos critères de sélection, revoyez à la baisse votre niveau d'exigence, retravailler la communication de votre offre. rendez l'offre plus attractive.

Enfin, **répondez rapidement aux candidats**, quelle que soit la façon de communiquer votre décision (mail, téléphone, lettre...). Essayez d'être transparent dans la méthode de recrutement, cela renforcera le degré de confiance du candidat envers votre entreprise.

## D) REUSSIR L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Après avoir sélectionné les candidats que vous souhaitez rencontrer vous pouvez les recevoir en entretien, l'objectif étant de faire connaissance en vue d'une embauche, sans engagement réciproque.

C'est un moment décisif qui mérite d'être préparé. Mais ne perdez pas de temps entre la sélection et la prise de contact avec les candidats, ils pourraient ne plus être disponibles.

### L'organisation :

1. Prévoyez le temps nécessaire pour **garantir votre disponibilité au moment des entretiens**.
2. **Planifiez vos entretiens** de façon à recevoir tous les candidats en temps voulu en fonction de la date de prise de fonction et prenez contact avec les candidats. **Veillez à regrouper vos rendez-vous** afin d'avoir un souvenir plus précis de chaque entretien. *5 à 6 entretiens par jour semblent être un maximum, ne surestimez pas vos capacités d'écoute !*
3. Prévoyez **un lieu suffisamment accueillant et calme** pour offrir de bonnes conditions de dialogue avec le candidat.

### La préparation de l'entretien pour recruter le(a) bon(ne) candidat(e):

- 1) Définir ses attentes, **se fixer des objectifs et préparer les questions à poser au candidat (page suivante)**.
- 2) Réunissez **les informations utiles au candidat** (*sur votre entreprise et le poste : raisons du recrutement, missions du poste, responsabilités exercées, perspectives d'évolution, conditions d'exercice, rémunération, responsable hiérarchique...*)
- 3) Définir **qui assistera aux entretiens**



## QUESTIONS CLES DU RECRUTEUR

- Expliquez moi votre parcours professionnel
- Quelles expériences avez-vous retiré de ces emplois ?
- Vos projets à moyen et long terme ?
- Donnez moi une réussite et une déception dans votre parcours ?
- Comment vous décrivez les personnes de votre entourage ?
- Quelles compétences avez-vous développé ?
- Qu'est-ce qui vous met en colère ?
- Si vous ne deviez plus travailler, que feriez-vous ?
- Quelles sont vos aspirations, ce qui vous motive, vous fait rêver ?
- Vos faiblesses, atouts ?
- Que craignez-vous au travail ?
- Parlez-nous de votre dernier conflit ? Comment l'avez-vous réglé ?
- Comment vous voyez dans 5 ans ?
- Avez-vous postulé à d'autres emplois ?

Enfin, veillez à :

- adopter une attitude bienveillante
- alternez les questions ouvertes et fermées
- être clair, précis
- observez les réactions de votre interlocuteur et ne pas hésiter à reformuler vos questions et ses réponses.

## Le déroulement de vos entretiens :

Avant de débiter, pensez à **préparer un bloc note afin de conserver une trace des réponses du candidat et de vos réflexions.**

### 1) L'accueil

L'accueil est très important : **mettez à l'aise le candidat** afin de diminuer le stress et permettre des entretiens plus productifs. **Insistez sur l'intérêt que vous portez à cet échange** et en quoi il est important dans votre prise de décision.

**Définissez le cadre de l'échange** : présentez-vous, votre fonction dans l'entreprise et informez-le sur la façon dont vous allez conduire l'échange, les thèmes de la discussion, la durée de l'entretien, indiquez-lui où vous en êtes dans la sélection, la date à laquelle vous prendrez votre décision.

3 possibilités s'offrent à vous pour entrer dans le vif du sujet :

- Soit vous commencez à présenter votre entreprise, puis l'offre
- Soit vous posez les questions préparées au candidat,
- ou bien encore vous lui demandez de présenter son parcours. Attention, cette dernière entrée en matière demande un peu d'expérience afin de rebondir sur les informations données par le candidat.

### 2) Les thèmes-clés à aborder en entretien :

L'entretien doit être un échange, attention à ne pas poser de questions trop directives !

#### - **Les compétences du candidat, ses atouts pour le poste :**

Évaluez les compétences professionnelles du candidat (*les savoir-faire acquis au cours de ses activités professionnelles et extra-professionnelles et leurs niveaux de maîtrise, ses connaissances, diplômes, formations, habilitations indispensables à l'exercice du poste*). Demandez-lui de vous décrire les situations où il a exprimé ses savoir-faire...N'hésitez pas à passer en revue tous les savoir-faire nécessaires pour le poste. Cerner ses aptitudes au regard des besoins du poste.

#### - **L'entreprise et le poste à pourvoir :**

Fournissez au candidat des informations sur l'entreprise et le poste, son environnement, les conditions de travail et de rémunération.

#### - **L'intérêt du candidat pour le poste ou pour l'entreprise :**

Vous pouvez vérifier que ses centres d'intérêt sont en concordance avec le contenu du poste.

#### - **Évaluez son acceptation du poste**



### 3) Apportez des réponses

Demandez lui si tout est bien clair (objectifs de l'entretien...) et **invitez-le à poser des questions**. C'est à ce moment que vous pouvez discuter du salaire, des indemnités, des congés particuliers... Pour le convaincre, insistez sur les avantages offerts par l'entreprise en comparaison avec celles du secteur ou de la région.

**Abstenez-vous de poser des questions sans rapport avec le poste proposé et qui pourraient être perçues comme discriminatoires au regard du Code du travail (origine, mœurs, situation de famille, opinions politiques, religieuses, activités syndicales ou mutualistes, état de santé ou handicap...)**

### 4) La conclusion

**Faites le bilan de l'entretien et vérifiez que vous avez abordé tous les points que vous souhaitiez évoquer.**

**Fixer une date et les modalités de réponse** pour communiquer votre décision.

**Jouez la transparence** : Si vous ne souhaitez pas retenir une candidature, annoncez clairement au candidat que vous ne donnerez pas suite, en expliquant les raisons de cette décision. Quittez-le cordialement, comme vous l'avez accueilli.

Prenez 1 ou 2 jours de réflexion, ne prenez pas de décision à chaud !



Après l'entretien, vous pouvez établir une **FICHE DE SYNTHÈSE** pour chaque candidat :

Exigence pour le poste	Positionnement du candidat
Compétences techniques :	
Compétences organisationnelles :	
Compétences relationnelles :	
Aptitudes pour le poste :	
Connaissances	
Formations, diplômes :	
	Eléments de motivation du candidat :
	Les atouts du candidat :

**Vous avez d'autres moyens à votre disposition pour affiner la sélection des candidats** : les outils de mise en situation professionnelle (EMT, ...)

Puis **établissee une comparaison** entre les différents candidats et choisissez la candidature la plus proche du profil recherché.

**Pour prendre la bonne décision, évitez :**

De ne retenir qu'un aspect de son profil : « c'est un super vendeur

Les stéréotypes et les préjugés « trop jeune », « trop vieux »

De choisir un candidat par élimination ou par défaut

La chambre de Métiers et de l'Artisanat du Rhône peut évaluer les candidats que vous avez sélectionné afin de vous donner un second avis afin de rendre l'entretien objectif et vous aider dans la prise de décision ou bien organiser l'ensemble de la sélection.



## D) ACCUEILLIR ET INTEGRER VOTRE NOUVEAU SALARIE

*L'accueil est un moment crucial qui conditionne la réussite du processus d'intégration*

Il permet de :

- répondre aux questions non formulées,
- apaiser les appréhensions liées à une situation nouvelle,
- faire naître des sentiments positifs,
- mettre le jeune au travail avec succès

### **La rencontre d'un jeune et d'une entreprise:**

L'environnement de travail, les pratiques, les habitudes, les outils ne sont pas forcément ceux que votre nouvelle recrue a connus par ailleurs. Votre nouveau collaborateur va avoir **besoin de vous pour prendre en main son nouveau poste** et démontrer ce qu'il sait faire.

Prenez du temps pour réussir l'intégration : Si quelques heures à quelques jours sont nécessaires à l'accueil, quelques semaines à quelques mois sont à prévoir pour l'accompagnement sur le poste de travail.

### **Préparez son arrivée :**

- **Prévenez l'équipe** de son arrivée, du rôle de chacun dans la collaboration avec ce nouveau salarié. Profitez en pour recueillir l'état d'esprit du personnel,
- Vérifier que les **conditions matérielles** sont réunies,
- Identifier **la personne responsable de son accueil et de son accompagnement** sur le poste,
- **Evaluez le temps de formation**, les temps d'entretien avec les personnes amenées à travailler avec lui.

### **L'accueil :**

- **Mettez-le à l'aise** dès son arrivée en lui souhaitant la bienvenue et en soulignant votre volonté de l'aider à s'intégrer au mieux et au plus vite,
- **Présentez-le aux autres salariés** (noms, fonctions) et invitez-le aux réunions d'équipe
- **Faites lui visiter les lieux** et expliquez lui **les règles de fonctionnement de l'entreprise** afin de lui permettre d'adapter son comportement au regard de vos attentes,
- Conduisez-le à son poste de travail en lui expliquant **les consignes de sécurité**,
- Transmettez lui **les documents sur les produits et les activités** de l'entreprise afin qu'il s'approprie cette nouvelle culture,
- Donnez lui des **informations sur l'entreprise**.



Le salarié a pris connaissance de son environnement de travail, il a désormais besoin de prendre la mesure de son poste.

### Accompagner votre nouveau salarié sur son poste de travail :

Dès sa prise de poste, **responsabilisez votre salarié :**

- Rappelez **quelles sont vos attentes, les activités de travail** qu'il aura à réaliser (vous vous appuyerez sur la fiche de poste),
- Indiquez quelles sont **les tâches qu'il devra réaliser les premières semaines** en donnant des **consignes claires** et des **procédures à respecter**,
- **Confiez lui des activités simples** qu'il peut réaliser en toute autonomie, en allant des activités principales aux activités complémentaires,
- Identifiez les axes de progression sur les prochaines semaines ainsi que **les objectifs à atteindre**,
- Signalez lui **les sources d'information ou de documentation et les personnes ressources** afin de lui apporter du soutien dans les activités à conduire.

### Appréciez l'intégration de votre nouveau salarié sur son poste de travail :

- **Observez** sa façon de travailler et si vous remarquez des erreurs, corrigez le sans attendre,
- **Incitez-le à s'auto-évaluer**,
- **Faites régulièrement le point** (Fin du 1<sup>er</sup> jour, Fin de la 1<sup>ère</sup> semaine, au bout d'un mois). Cela permet souvent de corriger une incompréhension et évitez une séparation prématurée.

Les points que vous pouvez évaluer sont les suivants :

- La maîtrise des activités à réaliser,*
- Son aisance dans l'utilisation des outils, du matériel,*
- Le respect des règles et procédures,*
- Les consignes de sécurité,*
- Son appréciation du poste,*
- Ses relations avec ses collègues, hiérarchiques, clients,*
- Ses difficultés...*

Notez les éléments de progression et les acquis en fin d'entretien et définissez ensemble les moyens de les atteindre,

- N'attendez pas pour exprimer vos remarques ou répondre aux interrogations, en étant **disponible** vous anticiperez les difficultés,
- **Appuyez-vous sur votre équipe** pour obtenir des retours sur l'adaptation du nouveau salarié.



La période d'intégration s'achève lorsque le salarié est suffisamment autonome sur son poste. Elle peut donc être inférieure, égale ou supérieure à la période d'essai.

Une fois l'intégration réussie, c'est-à-dire lorsque le salarié est autonome dans son poste, qu'il n'a plus besoin de faire ces points d'étape, il est alors important de maintenir ce lien dans la durée.

Le pôle Ressources Humaines de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat du Rhône est à votre disposition pour conduire votre recrutement dans son intégralité ou bien par étape, en fonction de vos besoins.

Prestations proposées :

- Aide à la définition des besoins
- Prise d'offre et rédaction de l'offre d'emploi
- Sélection de candidats
- Aide dans le choix final du candidat
- Conseils dans l'intégration d'un nouveau salarié