



01

DÉFINIR MON BESOIN



NOTRE CONSEIL

Veillez à bien mesurer la nature du besoin :
Je suis réaliste pour trouver le candidat idéal !



De nombreux facteurs (internes ou externes) poussent l'entreprise à recruter : accroissement d'activité, absentéisme, turn-over, innovation technologique, pyramide des âges,...

Le recueil et la qualification d'un besoin part du principe que le besoin est bien réel et qu'une nouvelle organisation du service ou de l'équipe ne pourrait y répondre.

MOTIF DU RECRUTEMENT

CRÉATION DE POSTE

REMPLACEMENT TEMPORAIRE

REMPLACEMENT DÉFINITIF

Si remplacement, indiquer le nom de la personne remplacée	
Si création, indiquer la raison pour laquelle on ne peut s'organiser différemment en interne	
Intitulé du poste	
Nature du contrat (CDI, CDD,...)	
Echéance du contrat (si temporaire)	
Positionnement dans l'organigramme et responsable hiérarchique du poste (N+1)	
Service concerné	
Date d'entrée souhaitée	
Domaine(s) d'expérience(s) attendu(s)	



SUITE AU VERSO

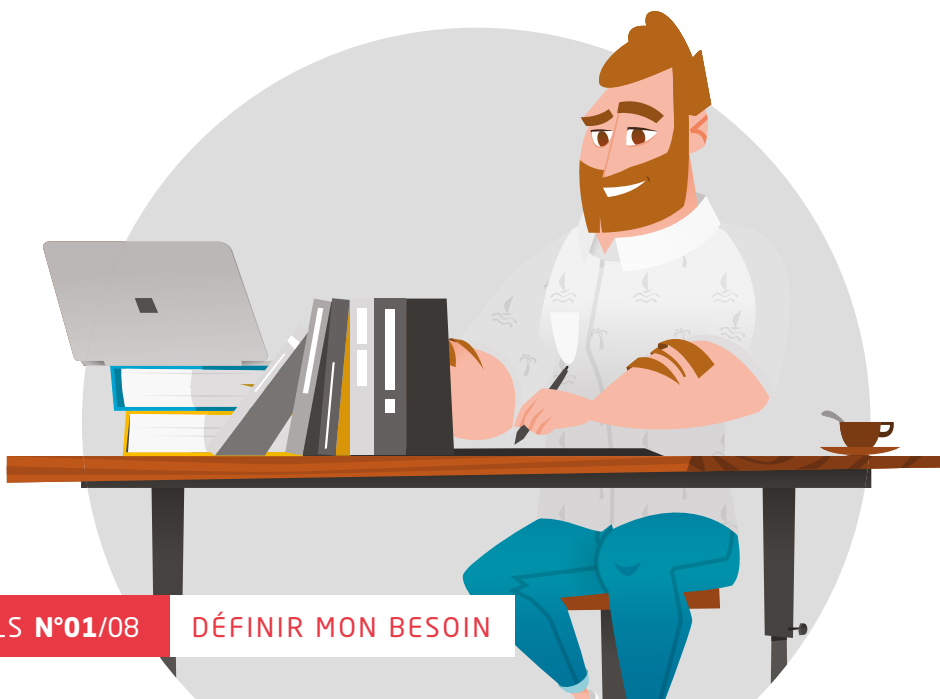


↓ SUITE ↓

Nombre d'années d'expérience	
Lieu de travail Secteur géographique couvert	
Déplacement à prévoir : oui / non	
Autres aspects à considérer	

Le recueil et la qualification du besoin permettent de bien définir les contours du profil recherché et de garantir la réception de candidatures ciblées.

La définition du besoin est indissociable du descriptif du poste
— VOIR FICHE N°02 —



02



DÉCRIRE LE POSTE



NOTRE CONSEIL

L'élaboration
de la fiche de poste
est fondamentale
pour réussir votre
recrutement



La fiche de poste délimite le cadre d'emploi ou la mission. Elle permet de recenser les compétences (savoirs, savoir-faire, savoir-être) nécessaires à l'exercice de l'emploi ou de la mission.

Cette fiche de poste vous aidera :

- pour la rédaction de votre annonce.
- pour l'entretien annuel professionnel du salarié sur cet emploi

INTITULÉ DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

— Définir la mission principale et les activités de l'emploi, son environnement, ses modalités d'exercice et ses contraintes

COMPÉTENCES DEMANDÉES

SAVOIRS ET CONNAISSANCES

— Savoirs de base, niveau d'étude, diplômes, formations, formation obligatoire à l'exercice du poste
Environnement professionnel

↓ SUITE AU VERSO ↓



↓ SUITE ↓

SAVOIR FAIRE

—
Lister par des verbes d'action les activités de l'emploi :
Ex : Gérer ; animer
Ex : Assembler ; trier ...
Ex : Communiquer ; s'organiser...

SAVOIR ÊTRE

—
Comportements et relationnels induits par l'emploi
Qualités requises pour l'emploi
Ex : Esprit d'équipe, d'initiative ...
Ex : Adaptabilité, réactivité ...

CONDITIONS DE L'EMPLOI

TYPE DE CONTRAT
(si CDD préciser la durée)

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

HORAIRES DE TRAVAIL

RÉMUNERATION
Salaire ou fourchette de salaire, primes et autres avantages ...





03

RÉDIGER UNE ANNONCE



POINT DE VIGILANCE

Je ne recrute pas
un CDD en vue d'un CDI
(conditions légales)



La qualité de la rédaction de votre offre d'emploi sera déterminante pour l'attractivité et le bon positionnement des candidats. Vous vous aidez de la fiche descriptif de poste

→ FICHE N°02

Une offre bien rédigée facilitera vos recrutements :

- Soigner l'intitulé du poste
- Décrire les activités de l'entreprise
- Miser sur la transparence
- Faire preuve de réalisme dans la recherche du candidat idéal (éviter la surévaluation)
- Bien choisir ses canaux de diffusion

L'ACCROCHE DE L'ANNONCE

DÉFINIR L'INTITULÉ DE L'OFFRE

- Préciser systématiquement H/F
- Il doit-être simple, pertinent et parler au candidat concerné
- Mettre le type de contrat proposé, le lieu de travail et s'il s'agit d'un temps plein ou d'un temps partiel

LE CONTENU DE L'ANNONCE

RAPIDE DESCRIPTIF DE LA SOCIÉTÉ

- Valoriser les aspects positifs de l'entreprise (taille humaine, grand groupe, leader sur son marché...)
- Mettre sa raison sociale / marque

↓ SUITE AU VERSO ↓



↓ SUITE ↓

DÉCRIRE LE POSTE

—
Contexte (remplacement, création ...)
Missions à remplir
Tâches principales
Contraintes liées au poste
Perspectives d'évolution (s'il y a lieu)

—
cf. **FICHE N°02 - DÉCRIRE LE POSTE**

DÉCRIRE LE PROFIL RECHERCHÉ

—
Compétences, qualités requises, expériences, et formations pour occuper le poste (y compris les formations obligatoires)
Utilisation de matériels/machines
Qualités personnelles
Fourchette de rémunération

MODALITÉ DE RÉPONSE

—
Envoi CV, lettre de motivation
Précisez l'adresse (postale, mail)

LES OBLIGATIONS

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

- Mentions discriminatoires interdites (H ou F, âge ...)
- Obligation de rédaction en français
- Interdiction de tromper le candidat



SÉLECTIONNER LES CANDIDATURES



NOTRE CONSEIL

Je garde à l'esprit les
éléments de l'annonce,
je reste réaliste
et objectif.



Après avoir reçu suffisamment de candidatures, la personne en charge du recrutement va procéder à la première pré-sélection grâce à une grille de sélection objective des Curriculum Vitae.

Les critères de sélections doivent reprendre les compétences demandées dans la fiche descriptif de poste

→ FICHE N°02

Attention : Les candidatures internes répondant aux conditions requises doivent être étudiées en priorité.

ÉVALUATION DES CANDIDATURES

Si le CV n'est pas pertinent par rapport au profil recherché : **0 point**
Si le CV est assez proche du profil recherché : **1 point**
Si le CV est très proche du profil recherché : **2 points**

Candidats	Savoirs et connaissances	Savoir-faire et expériences	Savoir-être Qualités requis	Formations Diplômes	Total des points	Observations
CV N°1 :						
CV N°2 :						
CV N°3 :						
CV N°4 :						
CV N°5 :						
CV N°6 :						
CV N°7 :						
CV N°8 :						
CV N°9 :						
CV N°10 :						

La personne en charge du recrutement choisira par exemple les 10 CV les mieux notés. Elle pourra conserver les CV les plus intéressants mais qui ne correspondent pas à ses attentes actuelles pour des futurs recrutements.

Lors de l'étude plus poussée des 10 CV sélectionnés, le recruteur pourra surligner les éléments qui lui semblent être intéressants, il pourra formuler des observations ou noter des questions qu'il posera au candidat lors de l'entretien.





PRÉPARER L'ENTRETIEN



POINT DE VIGILANCE

Je soigne l'accueil du candidat afin qu'il garde une bonne image de l'entreprise



L'entretien de recrutement est une des dernières étapes avant l'embauche dont l'objectif est de faire connaissance avec les candidats sélectionnés et ainsi trouver celui qui sera en adéquation avec le poste et son environnement.

Quelques conseils :

- Répondre aux candidats même si la réponse est négative
- Organiser une entrevue avec le manager direct

LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE ET DU POSTE À POURVOIR

— Vous serez muni du CV du candidat sur lequel vous avez noté vos questions complémentaires.

Activité, effectif, existence, la structure de la clientèle, le CA, les différents services, les projets de l'entreprise ...

Présentation du poste, de la raison du recrutement et des conditions de rémunérations

Une fois la présentation terminée, vous demanderez au candidat de se présenter à son tour.

FAIRE CONNAISSANCE AVEC LE CANDIDAT

PENDANT LA PRÉSENTATION DU CANDIDAT

— Vérifier la cohérence de la présentation avec son cv
Valider et compléter les informations obtenues sur les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être

↓ SUITE AU VERSO ↓



QUESTIONS POUR FAIRE MIEUX CONNAISSANCE

FAIRE DÉTAILLER DES EXPÉRIENCES FAIRE PRÉCISER LES ZONES D'OMBRE DU CV

—
Poser des questions ouvertes : Pourquoi, combien, comment, quand, quel, quoi, qui...

APPRÉHENDER LA PERSONNALITÉ DU CANDIDAT

—
Qualités/défauts
Faire raconter une réussite et un échec professionnel
Faire raconter comment le candidat s'est sorti d'une problématique professionnelle

COMPRENDRE LES MOTIVATIONS

—
Qu'est-ce qui vous intéresse dans le poste ?
Que pensez-vous apporter à l'entreprise ?
Qu'attendez-vous de l'entreprise ?
Quelle sont vos prétentions de salaire ?
Où vous voyez vous dans 5 ans ?

CONCLURE L'ENTRETIEN

QUESTIONS

—
Avez-vous des questions ou des choses à ajouter ?
Lui demander s'il a d'autres pistes dans sa recherche d'emploi

MODALITÉS DE RÉPONSE

—
Indiquer le processus de décision et la date de réponse
Prendre congé





06

ÉVALUER LES CANDIDATS



NOTRE CONSEIL

Je sélectionne le meilleur candidat pour mon entreprise et ce n'est pas nécessairement le meilleur sur le papier.



À l'issue des entretiens, il convient d'élaborer une grille d'évaluation individuelle des candidats retenus. Cette grille permettra d'effectuer la **sélection finale** du candidat.

CANDIDAT _____

DATE D'ENTRETIEN _____

POSTE À POURVOIR _____

GRILLE D'ÉVALUATION

1 (insuffisant) - 2 (moyen) - 3 (satisfaisant) - 4 (très satisfaisant) - 5 (au-delà des critères)

CRITÈRE DE RECRUTEMENT	POSITIONNEMENT DU CANDIDAT		NOTE (1 À 5)
	Points forts	Points à développer	
COMPÉTENCES TECHNIQUES – • Savoirs faire • Formations • Etc. <i>(Reprendre les éléments de la fiche descriptif de poste)</i>			
CAPACITÉ À TRAVAILLER EN ÉQUIPE			
CAPACITÉ D'ADAPTATION			
CAPACITÉ À PRENDRE DES DÉCISIONS			
CAPACITÉ À GÉRER SES ÉMOTIONS			
ETC.			
↓ SUITE AU VERSO ↓	TOTAL DES POINTS		



POTENTIEL DU CANDIDAT

CAPACITÉ À ÉVOLUER VERS UN POSTE PLUS ÉLEVÉ

CRITÈRE DE RECRUTEMENT	POSITIONNEMENT DU CANDIDAT		NOTE (1 À 5)
	Points fort	Points à développer	
CAPACITÉ D'ANALYSE			
ESPRIT DE SYNTHÈSE			
VISION/RECU			
LEADERSHIP			
		TOTAL DES POINTS	<input type="text"/>
			+
	REPORT DES POINTS DU TABLEAU PRÉCÉDENT		<input type="text"/>
			=
		TOTAL GÉNÉRAL	<input type="text"/>

DÉCISION DE RECRUTEMENT _____ OUI NON

DATE DE DISPONIBILITÉ PRÉVISIONNELLE _____



07

INTÉGRER LE NOUVEAU SALARIÉ



NOTRE CONSEIL

Alors que l'entreprise investit largement dans le recrutement de ses salariés, elle n'accorde pas toujours le même soin à les accompagner dans leur prise de poste.

Or, une intégration mal préparée peut avoir des incidences sur l'avenir de la collaboration (durée dans l'emploi, engagement, adhésion, mobilisation du salarié dans l'entreprise), voire se solder par un échec du recrutement.



Organiser un temps d'échange avec votre nouveau salarié : un nouveau regard est toujours utile

LES 4 ÉTAPES D'UN PARCOURS D'INTÉGRATION RÉUSSI

PRÉPARATION

J-15

- Appeler le nouveau collaborateur ou lui écrire pour confirmer la date et l'heure de son arrivée, le nom de son responsable, le nom de l'accueillant, le plan d'accès, le programme de la 1^{ère} journée
- Prévoir la logistique du poste de travail
- Prévenir l'ensemble de l'équipe de la date d'arrivée
- Choisir un tuteur et lui préciser son rôle
- Planifier le déroulement de la 1^{ère} journée
- Préparer les documents à remettre : livret d'accueil, dossier administratif, règlement intérieur, présentation de l'entreprise, produits/services, organigramme
- Programmer les dates des différents entretiens et rencontres (d'accueil, à mi-parcours, de fin de période d'essai et/ou d'intégration)
- Organiser le déjeuner du 1^{er} jour avec un collègue de l'équipe par exemple
- Annoncer à l'ensemble du personnel l'arrivée du nouvel embauché

ACCUEIL

JOUR J

—

Maître-mots :
convivialité et
accompagnement

- Accueil par le supérieur hiérarchique /manager, le tuteur ou la personne en charge des ressources humaines : présentation de l'entreprise
- Remise du livret d'accueil et des documents administratifs nécessaires
- Informer de la date de la visite médicale d'embauche
- Visite de l'entreprise, des services, des lieux utiles et collectifs
- Présentation du nouveau collaborateur à l'équipe et inversement
- Installation du collaborateur à son espace de travail et mise à disposition de ses outils professionnels
- Explication des consignes et des procédures à respecter



SUIVI PENDANT LA PÉRIODE D'INTÉGRATION

Période d'intégration :
Temps nécessaire pour que le salarié devienne entièrement autonome sur son poste

2 OUTILS PROPOSÉS

Carnet de route permettant de :

- Construire puis de suivre dans la durée le 1^{er} parcours dans l'entreprise
- Dresser au fil du temps un inventaire de ses atouts et compétences
- Consigner vos observations et compte rendu d'entretiens
- Guider vos différentes actions

Entretiens de suivi permettant de :

- Échanger sur l'avancée des actions convenues
- Identifier les facteurs facilitant et les freins
- Procéder à des réajustements

ÉVALUATION

Clôture de l'intégration :
Le signe d'une opérationnalité et d'une autonomie dans le poste

Cette étape coïncide-ou non-avec la fin de la période d'essai.
Elle marque la fin du parcours d'intégration et de la période probatoire.

Un bilan écrit, intégrant les informations recueillies auprès du tuteur, est fait avec l'intéressé(e). Il/elle a connaissances de ses nouveaux objectifs qui seront évalués lors de l'entretien annuel. Il/elle est reconnue en capacité de tenir pleinement son poste, avec un sens des responsabilités et une autonomie confirmée.

Ce document - ou plus largement le carnet de route s'il a été établi - fera partie du dossier du collaborateur.



08

LES BONS CONTACTS

Voici une liste non exhaustive des contacts utiles dans le cadre d'un recrutement :

LES OUTILS LES PLUS UTILISÉS POUR TROUVER LES BONS PROFILS

SITE INTERNET D'OFFRES D'EMPLOIS

Site gratuits

- 🔗 Pôle Emploi (dépôt d'offres et consultation de CVs) : pole-emploi.fr
- 🔗 APEC (dépôt d'offres et consultation de CVs pour les postes cadre ou assimilé) : apec.fr
- 🔗 Angers Tag Emploi (dépôt d'offres) : angers.tagemploi.com

Sites gratuits pour le dépôt d'offres et payants pour la consultation de CV

- 🔗 INDEED : indeed.fr

Sites payants

- 🔗 Monster : monster.fr
- 🔗 Ouest Job : ouestjob.com
- 🔗 Keljob : keljob.com
- 🔗 Cadremploi : cadremploi.fr

CANDIDATURES SPONTANÉES

RÉSEAUX SOCIAUX

- 🔗 LinkedIn : linkedin.com
- 🔗 Viadeo : viadeo.com

PRESSE

De nombreux supports de presse généraliste et spécialisée offrent la possibilité de diffuser des offres d'emploi.

LES OUTILS DE RECRUTEMENT COMPLÉMENTAIRES

Site internet de votre entreprise (rubrique "carrières" ou "recrutement")

Forums recrutement et Job Dating : Le forum de l'emploi annuel au printemps (Co-organisé par Aldev et Pôle emploi). Des forums locaux

Cooptation : Sollicitation de vos collaborateurs qui cooptent des profils intéressants (primes possibles)

Constitution d'un vivier de candidats en vue des futures embauches avec les candidatures non retenues

Recrutement sans CV

- 🔗 On Va Bosser : onvabosser.fr
- 🔗 Uprigs : www.uprigs.com

LES PARTENAIRES EMPLOI UTILES SUR LE BASSIN D'EMPLOI D'ANGERS

—
Informations sur
les aides à l'embauche,
les mesures pour
l'emploi,...

PÔLE EMPLOI - SERVICE ENTREPRISES - Pré-recrutement et informations

Secteurs Agriculture, Agroalimentaire, Transport, Services aux entreprises : 02 41 42 97 00

Secteurs Commerce-Grande Distribution, hôtellerie restauration, banque assurance,
télé conseil : 02 41 21 20 10

Secteurs Santé, services à la personne, éducation, administration : 02 41 96 18 10

Secteurs bâtiment travaux publics, industrie : 02 41 79 17 70

PLATEFORME RH D'ANGERS LOIRE DÉVELOPPEMENT - Pré-recrutement et informations RH

plateformerh@angers-developpement.com
02 52 57 01 33

CAP EMPLOI 49

Emploi & Handicap
02 41 22 95 90

LES AUTRES PARTENAIRES EMPLOI UTILES

MISSION LOCALE ANGEVINE : 02 41 24 16 00

Agences d'emploi (placement en intérim mais également recrutement en CDD, CDI)
Abalone, Adecco, Crit Intérim, DLG Profils et Compétences, Manpower, Randstad, Samsic, ...

Cabinets de recrutement : *Phoenix RH, Véronique Goy Conseil, Ouest Partner, ...*

Groupement d'employeurs

AGE : 02 41 36 83 20 / age-emploi.fr

Forval : 02 41 54 86 76 / forval.fr

ANefa 49 : Secteur agriculture / maine-et-loire.aneфа.org 02 41 96 75 64

RESO Val de Loire : Secteur hôtellerie -restauration : 02 41 17 99 01

Accès à la liste des groupements d'employeurs :

pays-de-la-loire.direccte.gouv.fr/Les-groupements-d-employeurs-en

LES PARTENAIRES EN LIEN AVEC LA FORMATION

LES OPCAS

Les organismes paritaires collecteurs agréés sont des organismes chargés de collecter les fonds de la formation professionnelle continue et de financer la formation des salariés. L'OPCA conseille les employeurs et les salariés et permet le financement des formations jugées nécessaires à l'accomplissement des missions des entreprises et au maintien ou l'évolution des compétences des salariés.

Accès aux sites des 18 OPCAS de branche et aux 2 OPCAS interprofessionnels :

<http://travail-emploi.gouv.fr/ministere/acteurs/partenaires/article/opca-organismes-paritaires-collecteurs-agrees>

