

Le processus de recrutement

The background features a dark blue horizontal band with a diagonal cut on the right side. Below this band, there is a light blue area and a white area. A thick orange horizontal bar is positioned at the bottom, also with a diagonal cut on the left side, creating a layered, geometric effect.



Pourquoi élaborer un processus de recrutement ?

Élément essentiel de la politique RH

- ◉ Clarifie la politique RH , les outils utilisés, les étapes et le rôle de chaque acteur du processus.
- ◉ Processus défini par la fonction RH, et communiqué à l'ensemble des acteurs du recrutement

More info on how to use this template at www.slidescarnival.com/help-use-presentation-template

This template is free to use under [Creative Commons Attribution license](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). You can keep the Credits slide or mention SlidesCarnival and other resources used in a slide footer.



Objectif

Pour le postulant

S'impliquer dans un travail dont vont dépendre ses conditions de vie (motivation, intérêt, positionnement, rémunération). La qualité et la véracité des informations qui lui sont fournies sur le poste, seront importantes pour son choix et son implication future.

Pour l'entreprise

Donner à un " inconnu " des fonctions (et donc des responsabilités) qui vont avoir un impact plus ou moins fort selon le poste sur la qualité du travail, la qualité des relations, l'image et les résultats de l'entreprise. En interne, et probablement en externe.



Objectifs

Renforce l'image de l'entreprise

- ◉ Sur le marché de l'emploi
- ◉ Au sein de l'entreprise

Optimise la qualité des recrutements

- ◉ Processus formalisé sécurisant le processus,
- ◉ Méthodes identiques

1

**Analyser le besoin et
élaborer le profil du poste
à pourvoir**



Analyse du besoin et profil de poste

- La description du poste
- Les principales responsabilités
- Les qualifications spécifiques
- Les qualifications génériques
- Les conditions de travail
- La rémunération

2

**Rédiger et diffuser l'offre
d'emploi**



Rédiger et diffuser l'offre d'emploi

- La sélection des supports de diffusion
- La rédaction et publication de l'annonce

3

Analyser les CV



Rédiger et diffuser l'offre d'emploi

- Détermination des critères de sélection
- Élaboration d'une grille d'analyse
- Suivre le parcours du candidat
- Tri des candidatures
- Réponses aux candidats
- Organisation des entretiens

4

Préparer et conduire l'entretien de sélection



Préparer et conduire l'entretien de sélection

- Élaboration d'une grille d'entretien
- Préparation du déroulement de l'entretien
- Conduite de l'entretien
- Rédaction du rapport d'entretien
- Suivi de l'avancement

5

Recruter le/la candidat(e)



Recruter le/la candidat(e)

- Sélectionner le candidat

6

Intégrer le/la candidat(e)

Les outils



Préparer et conduire l'entretien de sélection

Fiche métier : Ce document rassemble des contenus d'activités qui sont proches ou semblables et qui renvoient à un ensemble homogène de situations de travail, quel que soit le secteur d'activité (similitude des contenus d'activités, compétences techniques de base communes, proximité des profils requis, ...).

Cette fiche permet aux entreprises de repérer les proximités et les passerelles entre différents emplois.

Dans le cadre du recrutement, c'est une première source d'information dans l'élaboration d'une fiche de fonction.



Préparer et conduire l'entretien de sélection

Fiche de fonction : Elle décrit les caractéristiques d'une fonction-type et les compétences requises pour cette fonction.

Elle est commune à un métier ou à une branche d'activités, à un type d'entreprise, à un type d'organisation, etc.

Par exemple, dans une entreprise, il peut y avoir plusieurs postes compris dans la même fonction : Assistant(e) de Direction Générale, Assistant(e) de DAF, Assistant(e) Achats, etc. Tous ces postes relèvent de la même fiche de fonction « Assistant(e) de Direction ».

Dans le cadre du recrutement, c'est une source importante pour la rédaction de la fiche de poste.



Préparer et conduire l'entretien de sélection

Fiche de poste : Elle décrit les caractéristiques et exigences d'un poste spécifique dans l'entreprise.

Poursuivons notre exemple. Il peut exister dans le même service et dans la même fonction deux postes différents : Assistante Achats responsable des matières premières, et Assistante Achats chargée de l'importation du matériel. Elles occupent la même fonction, « Assistante Achats », mais l'une doit maîtriser la négociation et les techniques d'appel d'offres, tandis que l'autre doit être parfaitement trilingue.

Les fiches de postes refléteront ces besoins de compétences.

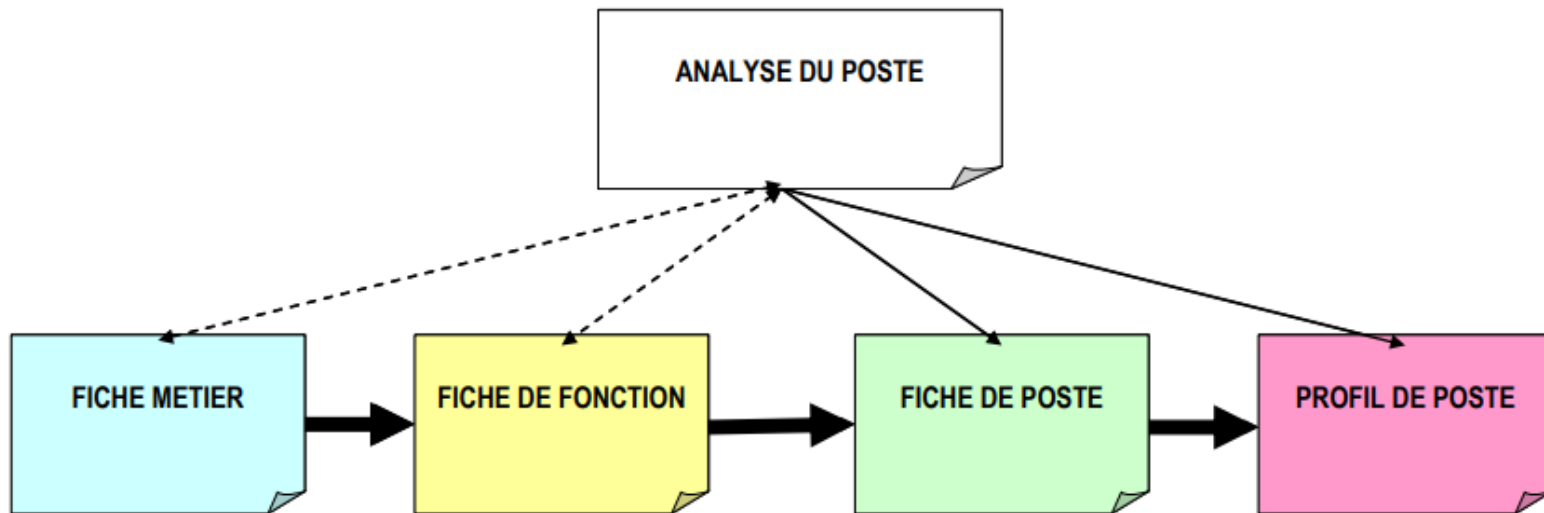
Dans le cadre du recrutement, c'est le document qui va permettre d'établir tous les critères de recrutement et de les hiérarchiser.



Préparer et conduire l'entretien de sélection

Profil de poste : Ce document représente, hiérarchise et pondère les critères de recrutement.

Dans le cadre du recrutement, ce document permet de rapprocher le profil de chaque candidat avec le profil du poste et ensuite de les comparer.



Sources

ROME
APEC
Studyrama

Syndicats patronaux
ONISEP
Etc.

Sources

Syndicats patronaux
Organismes spécialisés
Associations
Professionnelles
Interne entreprise

Cabinet de conseil
Etc.

Sources

Interne entreprise
Cabinet de conseil
Etc.

Sources

Interne entreprise
Cabinet de conseil
Etc.



Processus de recrutement

Définir un poste

Critériser et pondérer les caractéristiques du poste

Déterminer le profil du candidat et le rapprocher du profil du poste





Outil créé

Fonction de la taille, de l'organisation de l'entreprise et du niveau de compétences du poste à pourvoir.

Fonction de l'étape du processus et de l'objectif visé :

Fiche de fonction ou fiche de poste pour l'organisation d'un département ou d'un service,

Fiche de poste et/ou profil du poste pour définir un poste, ses caractéristiques et ses spécificités.

Cf. synthèse





Merci!

Hélène Blanquart

ARH 2018

