



LES ÉTAPES CLÉ D'UN RECRUTEMENT EFFICACE

by LINETTE

DÉFINIR LE BESOIN

Prenez le temps poser les choses, on zappe trop souvent cette étape essentielle. Oubliez le mouton à 5 pattes et concentrez-vous sur votre besoin : quelles sont les compétences requises et les attentes liées au poste?

 *Et si vraiment le profil recherché est rare, pensez à la formation, des dispositifs de financement existent.*




RÉDIGER UNE ANNONCE

Restez authentique et fidèle aux valeurs de votre entreprise. Soyez clair et n'oubliez pas de présenter tous les avantages que vous proposez. Donnez une fourchette de rémunération, vous gagnerez du temps (et les candidats aussi).



COMMUNIQUER SUR L'OFFRE

Diffusez l'offre sur les canaux bien connus (Indeed, France Travail, etc) mais également en interne, afin de promouvoir l'évolution interne.

 *Informez l'ensemble des collaborateurs d'une nouvelle organisation/de l'arrivée d'un nouveau collègue, cela renforce le sentiment d'implication.*






SÉLECTIONNER LES CANDIDATS

Évaluez les candidatures reçues en fonction des critères établis, par le biais de CV, de lettres de motivation et de pré-entretiens téléphoniques.



RENCONTRER LES CANDIDATS

Échangez, en visio ou en présentiel, avec les candidats pré-sélectionnés, pour évaluer leur adéquation avec le poste et la culture de l'entreprise.

-  *Confirmez le rendez-vous par mail, avec toutes les mentions utiles.*
-  *Limitez le nombre d'entretiens avec un même candidat, deux suffisent largement.*
-  *Informez du process : comment, quelle durée, etc*



DÉCIDER

Prenez le temps de relire les notes prises en entretien. Ne prenez pas de décision hâtive, ni par défaut, mais respectez les délais annoncés. Si ce n'est pas possible, informez les candidats du retard.





RÉPONDRE AUX CANDIDATS

- 1) Validez la collaboration avec le candidat retenu.
- 2) Informez ceux qui n'ont pas été retenus : prenez le temps d'appeler ceux que vous avez rencontrés et de leur expliquer pourquoi ils n'ont pas été retenus.



INTÉGRER LA NOUVELLE RECRUE

- 1) Préparez l'arrivée de votre nouveau/nouvelle collaborateur/trice en amont : création de session informatique, adresse mail, fournitures, etc
- 2) le jour J, accueillez votre nouvelle recrue en personne, organisez un café d'accueil par exemple.
- 3) Prévoyez un parcours d'intégration au sein des différents service.

-  *Idéalement, remettez un livret d'accueil*
-  *L'onboarding c'est aussi prendre le temps, quelques semaines plus tard, de faire le point ensemble.*

