

## LICPRO FINANCES GRH JOURS 4+5

### Le processus de recrutement des candidats

Nous avons vu la fois précédente (jour 4) pourquoi recruter, combien recruter et comment...

Cette fois-ci, nous allons passer au recrutement du candidat, avant l'embauche.

- I. Rédiger une annonce de recrutement – les **10 rubriques** obligatoires :
  1. Présentation de la société ou de l'organisme (Secteur d'activité, nombre de salariés, pays où l'entreprise est présente, etc.)
  2. Titre du poste recherché : donner le titre avec la fonction à l'intérieur
  3. Description de ce poste : décrivez en quelques lignes ce que vous attendez du candidat pour exercer ce poste (vous effectuerez les missions suivantes...)
  4. Compétences exigées pour ce poste (niveau d'études, langues, diplôme, certaines connaissances techniques, attitudes adaptées, etc.)
  5. Expérience exigée ou pas pour le poste (nombre d'années d'expérience)
  6. Obligations éventuelles pour l'exercer (signer une clause de non concurrence, s'habiller d'une façon particulière, travailler la nuit, etc.)
  7. Lieu de travail (un ou plusieurs lieux, travail itinérant, etc.)
  8. Façon de postuler (courrier, mail, téléphone, rdv collégial physique)
  9. Rémunération (oui/non) ? Ce n'est pas obligatoire car cela peut faire l'objet d'une négociation privée...
  10. Éléments à apporter ou à produire pour postuler à l'offre d'emploi (cv, courrier de motivation, attestations, recommandations, etc.)

**Objectif** de cette annonce : recevoir le plus de réponses possibles pour avoir le choix !

- II. La sélection des candidats (et du bon candidat) :
  1. Présélection de toutes les réponses obtenues par l'offre d'emploi
    - Je lis **tout** ce que je reçois et je fais un premier tri : ok/pas ok
    - Je conserve 30% des profils et je fais un **deuxième** tri plus attentif
  2. Tri par intérêt et par correspondance au profil recherché
    - J'ai conservé 1/3 des offres reçues (moyenne)
    - Je vais lire très attentivement tous les dossiers conservés (1/3)
  3. Sélection des 3-5 meilleurs profils et convocation à l'entretien d'embauche.
    - Je vais conserver les 3-5 meilleurs dossiers
    - Je convoque les postulants à un entretien d'embauche

#### Travail à faire en individuel :

**Vous êtes Responsable des Ressources Humaines** et vous devez embaucher un collaborateur. Vous devez rédiger une annonce d'emploi afin de pouvoir recruter la bonne personne. Vous allez rédiger en bon français, votre annonce, en rappelant toutes les rubriques importantes que nous avons vues dans le cours.

## X AFFICHAGE DE TOUTES LES ANNONCES SUR LE MUR

### CHÂQUE ÉTUDIANT CHOISIT 1 ANNONCE ET PASSE UN ENTRETIEN

#### Travail à faire en groupe de deux :

D'après votre fiche de poste, vous faites passer un entretien d'embauche au postulant.

**Tête à tête** : vous recevez le postulant et vous lui posez les questions importantes pour votre sélection ; le groupe observe et critique.

#### Consignes :

1. Vous accueillez le postulant avec bienveillance à la porte
2. Vous souriez et vous l'accueillez avec des mots de bienvenue (confiance)
3. Vous lui posez les *question\** utiles à votre sélection, en suivant votre trame
  - Les 7 premiers points de votre annonce d'emploi
  - Vous écrivez les réponses en face de chacun des 7 points
4. Vous lui demandez s'il a des questions complémentaires
5. Vous le remerciez d'être venu et le raccompagnez jusqu'à la porte.

#### *\* au sujet des questions à poser :*

- Les questions doivent être ouvertes (non fermées) afin de permettre au candidat de s'exprimer ; aucune agressivité ; le sourire ou au moins un regard complice.
- L'importance stratégique pour vous, c'est de découvrir le candidat le plus profondément possible en quelques minutes seulement, pour pouvoir faire un choix par la suite.
- Éviter les questions difficiles ou trop abstraites qui mettront le candidat mal à l'aise.
- De temps en temps, vérifiez ses compétences par des questions spécifiques (quelques mots en anglais par exemple, quelques références techniques qu'il doit connaître... )

Exemple de questions de découverte du candidat :

1. Quel est votre parcours étudiant ?
2. Quelles sont vos principales motivations pour faire ce métier ?
3. Quelles sont vos ambitions pour demain ?
4. Pourquoi souhaitez-vous rejoindre notre entreprise ?
5. Quels sont vos loisirs et vos activités extra-professionnelles ?
6. Avez-vous des contraintes personnelles ?