

# CHAPITRE 3 : GESTION DE RECRUTEMENT

Présenter par : HASSANI Karim

Filière : Management des RH (M1)

1

# SOMMAIRE

## 1. INTRODUCTION GENERALE

## 2. MODES DE RECRUTEMENT

- ❖ Recrutement interne
- ❖ Recrutement externe

## 3. DEMARCHE DE RECRUTEMENT

- ❖ La phase d'étude :
- ❖ Définition du poste et profil du poste :
- ❖ La phase de prospection
- ❖ La phase de sélection
- ❖ La phase d'accueil et d'intégration

## 4. CONCLUSION

# 1. INTRODUCTION GENERALE

Dans un monde en constante évolution où la compétitivité et l'innovation sont primordiales, le recrutement représente bien plus qu'un simple processus d'embauche. C'est un levier stratégique qui peut déterminer la réussite ou l'échec d'une entreprise. La gestion du recrutement implique non seulement l'identification et l'attraction des meilleurs talents, mais aussi la création d'une expérience candidat positive, l'intégration des nouveaux employés et le développement d'une culture d'entreprise forte. C'est un processus multifacette qui nécessite des compétences variées, allant de la communication à l'analyse des données, en passant par la compréhension des besoins spécifiques de chaque département.

Le recrutement est le processus par lequel une organisation cherche à identifier, attirer et sélectionner des candidats pour remplir des postes vacants au sein de son personnel. Ce processus inclut plusieurs étapes, telles que l'analyse des besoins en personnel, la rédaction et la diffusion d'offres d'emploi, la réception et le tri des candidatures, les entretiens, et enfin la sélection du candidat approprié. L'objectif du recrutement est de trouver la personne la plus qualifiée et adaptée à la culture de l'entreprise, tout en tenant compte des compétences, de l'expérience et des valeurs du candidat. Le recrutement peut se faire à l'intérieur de l'organisation (mobilité interne) ou à l'extérieur (candidatures externes).

**Comment le processus de recrutement contribue t-il à l'atteinte des objectifs organisationnels ?**

Le processus de recrutement joue un rôle essentiel dans l'atteinte des objectifs organisationnels. En effet, en recrutant les bonnes personnes qui possèdent les compétences, l'expérience et les valeurs nécessaires, une entreprise peut renforcer ses capacités et sa performance globale. Un recrutement efficace permet d'attirer et de retenir des talents de qualité, ce qui peut directement impacter la productivité, l'innovation et la rentabilité de l'organisation. Il est donc crucial de mettre en place un processus de recrutement rigoureux et en adéquation avec les besoins et la vision de l'entreprise pour contribuer positivement à ses objectifs.

## 2. LES MODES DE RECRUTEMENT

Un mode de recrutement fait référence à la méthode ou au processus utilisé par une entreprise pour attirer, évaluer et embaucher de nouveaux employés. Cela peut inclure des entretiens d'embauche, des évaluations de compétences, des tests psychométriques, des présentations, des vérifications des antécédents, des références, des simulations de travail, des stages, etc. Les modes de recrutement varient en fonction des besoins et des préférences de chaque entreprise.

Les différents modes de recrutement sont les suivantes :

**Recrutement interne et recrutement externe**

## ❖ Recrutement interne

Le recrutement interne est un processus par lequel une entreprise cherche à pourvoir un poste vacant en interne, en recherchant des candidats parmi ses propres employés. Cela peut se faire par le biais de promotions, de mutations ou de transferts au sein de l'organisation "réorientation professionnelle". Le recrutement interne permet de valoriser les compétences et le potentiel des employés actuels, tout en favorisant la motivation et la fidélisation au sein de l'entreprise.

## ❖ Recrutement externe

Le recrutement externe est un processus par lequel une entreprise cherche à pourvoir un poste en recrutant des candidats en dehors de son organisation actuelle. Cela peut se faire en diffusant des offres d'emploi, en recherchant des candidats qualifiés, en organisant des entretiens d'embauche, etc. L'objectif est de trouver le candidat le plus adapté et compétent pour le poste à pourvoir.

### 3. DEMARCHE DE RECRUTEMENT

Une démarche de recrutement fait référence à un ensemble d'actions entreprises par une entreprise ou une organisation pour attirer, évaluer et sélectionner des candidats qualifiés pour pourvoir des postes vacants. Cela peut comprendre la rédaction et la diffusion d'offres d'emploi, la recherche de candidats potentiels, la conduite d'entretiens d'embauche, la vérification des références et la prise de décision finale pour le recrutement d'un candidat. L'objectif principal de la démarche de recrutement est de trouver les meilleurs talents pour répondre aux besoins de l'organisation.

## ✓ **La Phase d'étude**

La phase d'étude d'une démarche de recrutement est une étape clé qui permet de bien comprendre les besoins de l'entreprise en termes de recrutement. Elle consiste à analyser les postes à pourvoir, déterminer les compétences et qualités requises pour chaque poste, ainsi que les critères de sélection pertinents. Cette phase permet également d'identifier les canaux de recrutement les plus adaptés pour attirer les candidats potentiels. En somme, la phase d'étude permet de poser les bases solides pour mener à bien le processus de recrutement.

## ✓ Définition du poste et profil du poste

La poste se réfère généralement à un emploi, une fonction ou un poste occupé par un individu dans une organisation. Le profil de poste, quant à lui, est un document qui décrit les responsabilités, les compétences requises, les qualifications, et les conditions de travail liées à un poste spécifique.

### □ Définition de la Poste

Dans un contexte professionnel, la "poste" peut être définie comme :

**Unité de travail** : Un ensemble de tâches et de responsabilités confiées à un employé au sein d'une organisation.

**Position hiérarchique** : Le niveau ou la place d'un employé dans la structure organisationnelle d'une entreprise.

**Rôle fonctionnel** : La fonction que remplit un employé par rapport aux objectifs de l'organisation.

## ❑ Profil de poste

Le profil de la poste sert de référence tant pour l'employeur que pour le salarié. Voici les composantes typiques d'un profil d'un poste : titre du poste, Mission principale, Responsables, Compétences requises, Qualifications, Conditions de travail, Rendement attendu, Evolution professionnelle.

### ○ Importance du Profil de Poste

**Clarté** : Il aide à clarifier les attentes et à définir les rôles de chacun au sein de l'équipe.

**Recrutement** : Il sert de base pour établir des offres d'emploi et attire des candidats adaptés au poste.

**Évaluation** : Il permet d'établir des critères de performance et d'évaluation pour les employés.

**Formation et développement** : Il identifie les compétences à développer et les besoins en formation pour le collaborateur.

En résumé, la définition de la poste et le profil de poste sont des éléments essentiels de la gestion des ressources humaines qui contribuent au bon fonctionnement d'une entreprise.

## ✓ **La phase de la prospection**

La prospection dans le processus de recrutement fait référence à l'approche proactive utilisée par les recruteurs pour rechercher activement des candidats potentiels, plutôt que d'attendre passivement que des candidats postulent à des offres d'emploi. Cela peut inclure des méthodes telles que la recherche sur les médias sociaux, le réseautage, l'utilisation de bases de données de candidats qualifiés, ou encore la participation à des salons de l'emploi.

La prospection permet aux recruteurs d'identifier et de contacter des profils intéressants qui pourraient correspondre aux besoins actuels ou futurs de l'entreprise. Cela peut permettre de trouver des candidats qualifiés qui ne sont pas nécessairement en recherche active d'emploi, d'accéder à un vivier de talents plus large, ou encore de pourvoir des post

## ✓ **La phase de sélection**

La phase de sélection dans la gestion de recrutement est une étape cruciale du processus de recrutement. Elle consiste à évaluer les candidats en fonction des critères préalablement définis pour le poste à pourvoir. Cela comprend généralement des entretiens, des tests et des évaluations pour déterminer si les candidats possèdent les compétences, les qualifications et les valeurs recherchées par l'entreprise. La phase de sélection vise à choisir les meilleurs candidats qui correspondent le mieux aux besoins de l'entreprise et à la culture de l'organisation.

## ✓ **La phase d'accueil et d'intégration**

La phase d'accueil et d'intégration en entreprise est une étape importante pour les nouveaux employés. Elle vise à les aider à s'adapter à leur nouvel environnement de travail et à leur nouvelle équipe. Cela peut inclure des présentations sur l'entreprise, ses valeurs, ses politiques et procédures, ainsi que des rencontres avec les membres de l'équipe. Il est essentiel que cette phase soit bien organisée et accueillante pour que les nouveaux employés se sentent les bienvenus et puissent s'intégrer rapidement.

## 4. CONCLUSION

Pour conclure, la gestion du recrutement est un élément essentiel pour toute organisation cherchant à attirer, sélectionner et retenir les meilleurs talents. En mettant en place des processus efficaces et éthiques, les entreprises peuvent non seulement trouver les candidats les plus qualifiés, mais aussi renforcer leur image de marque employeur. En investissant dans une gestion de recrutement stratégique, les entreprises peuvent s'assurer de construire des équipes solides et compétentes pour répondre aux défis du marché actuel et futur. Enfin de compte, une gestion de recrutement efficace contribuera au succès et à la croissance de votre entreprise.

Comment favoriser une communication interne efficace et transparente dans les organisations pour améliorer l'engagement des employés et la performance globale de l'entreprise ?

