



Management : Les secrets d'un bon recrutement

Réaliser une embauche est un processus long et rigoureux afin de trouver le candidat idéal qui participera au bon développement de l'entreprise. Ce parcours de recrutement implique une méthodologie en raison de ses différentes étapes. Un vrai travail à ne pas négliger !

1. Définir ses besoins

Afin de ne pas engager l'entreprise dans des dépenses salariales inconsidérées, assurez-vous d'abord que ce poste est nécessaire à l'entreprise, à son organisation et à son développement sur le moyen et le long terme. Pour engager ensuite ce recrutement afin de compléter vos équipes, vous devez d'abord identifier le poste qui doit être pourvu afin de définir les missions et responsabilités afférentes. Avec l'objectif de lister les compétences techniques, humaines et comportementales recherchées pour le poste. En effet, si les connaissances professionnelles sont primordiales, le futur collaborateur devra s'intégrer aux salariés en poste, s'adapter à la culture et à la dynamique de l'entreprise.

2. Rédiger une annonce attractive

Afin de maximiser vos chances de trouver "la perle rare" soyez clair et attractif dans votre annonce. Les éléments incontournables sont l'intitulé du poste à pourvoir la localisation de la société, les compétences requises, le type de contrat (CDI, CDD, alternance...), les missions à remplir, le salaire proposé voire les avantages (tickets restaurant, intéressement, 13ème mois...). Pour augmenter les réponses, pensez à présenter votre entreprise sous un bon jour avec si besoin ses particularités, son organisation et sa culture.

3. Multiplier les canaux de diffusion de l'annonce

Concernant la diffusion de l'annonce, il est conseillé de la publier sur France Travail, LinkedIn, Indeed, Facebook, des

sites d'emplois spécialisés, la presse locale sans oublier votre site internet et le portail de votre réseau volontaire. N'hésitez pas à faire jouer le bouche-à-oreille en avertissant vos connaissances professionnelles. Pour des postes nécessitant des compétences spécifiques, vous pouvez recourir aux services d'un cabinet de recrutement.

4. Réaliser la sélection des candidat(e)s

La première étape est d'analyser et de sélectionner les candidat(e)s à partir des CV et lettres de motivations reçus. Avertissez les personnes non retenues et celles que vous souhaitez rencontrer. A partir de ce premier choix, organisez des entretiens en prenant soin de préparer vos questions pour évaluer les compétences techniques et les atouts relationnels de chaque personne sélectionnée. Ayez une grille d'évaluation avec des questions identiques afin d'analyser les réponses de chacun avant de sortir de ce cadre par des questions subsidiaires. N'hésitez pas si besoin à vous assurer de leurs compétences professionnelles par des cas pratiques oraux ou sur un ordinateur. Là aussi, vous devez prévenir rapidement les personnes qui n'ont pas été retenues suite à ces entretiens.

5. Vérifier les informations fournies avant d'arrêter votre choix

Qu'il ne reste qu'une personne en course ou plusieurs candidat(e)s en concurrence, vous devez vérifier les informations fournies sur le CV avant d'arrêter votre choix : diplômes, nombre d'années d'expérience, postes occupés, formations... Vous pouvez également contacter d'anciens employeurs afin d'avoir des informations complémentaires sur les compétences et le comportement du candidat au travail, en équipe.

6. Favoriser l'intégration de la nouvelle recrue

L'arrivée d'un nouveau salarié doit être conviviale en lui présentant les locaux et le reste des collaborateurs, en lui donnant un bureau et en fournissant les éléments et outils nécessaires à l'accomplissement de sa mission (badge, ordinateurs, codes d'accès...). Des formalités sont par ailleurs à respecter : promesse d'embauche adressée au nouvel entrant, déclaration préalable à l'embauche à l'URSSAF, signature du contrat de travail, inscription au registre du personnel, rendez-vous à la médecine du travail... Enquerez-vous régulièrement au début, et notamment durant sa période d'essai, de sa bonne intégration dans l'entreprise et que ce nouveau salarié n'a besoin de rien pour travailler. Une formation aux outils utilisés par la société est parfois utile. Attention une réorganisation de l'équipe et de la répartition des tâches de chacun peut aussi être nécessaire pour réussir l'arrivée d'un ou de plusieurs salariés.

En tenant compte de ces différentes étapes et de ces conseils, vous mettrez ainsi toutes les chances de votre côté pour réussir un recrutement et donner une image positive de votre entreprise. En conservant les CV d'autres candidats qui ont retenu votre attention et des candidatures spontanées reçues au fil du temps vous ne serez pas pris au dépourvu si vous devez relancer ce processus en cas de nouvelle embauche liée à la bonne santé économique de l'agence, de départ d'un salarié, de congé maternité...

Pour aller plus loin

"Le recrutement réinventé" d'Isabelle Bastide aux éditions du Cherche Midi. Un livre pour réussir ses recrutements et comprendre que les nouveaux candidats n'ont plus les mêmes aspirations, la même relation au travail, que les organisations ont changé au sein des entreprises et que le marché du travail évolue. 144 pages. A partir de 15,80 euros.