uniformation

VOTRE PARTENAIRE EMPLOI ET FORMATION
ÉCONOMIE SOCIALE + HABITAT SOCIAL + PROTECTION SOCIALE

GUIDE DU RECRUTEMENT TPE/PME

Vous souhaitez recruter un salarié. C'est une décision importante qui nécessite de définir précisément le besoin, de chercher et trouver le candidat qui s'approche au plus près du profil recherché. **Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans cette démarche.**

WWW.UNIFORMATION.FR

LE PROCESS DE RECRUTEMENT SE DÉROULE EN QUELQUES ÉTAPES CLÉS, DE L'IDENTIFICATION DU BESOIN À L'INTÉGRATION DU SALARIÉ.

ÉTAPE 1
Définir le besoin

ÉTAPE 2
Rédaction de l'offre

ÉTAPE 3
Diffusion de l'annonce

ÉTAPE 4
Étude et sélection des CV

ÉTAPE 5
Entretien d'embauche

ÉTAPE 6
Sélection des candidatures

ÉTAPE 7
Intégration d'un salarié

ÉTAPE 1
DÉFINIR LE BESOIN

La première réflexion à mener est d'identifier votre besoin et définir le poste à pourvoir. La définition du besoin est un préalable indispensable à un processus de recrutement. En effet, c'est sur la base de la fiche de poste que va pouvoir être défini le profil recherché et l'ensemble du processus.

Voici quelques questions pour vous aider dans votre réflexion.

- pour quel(s) poste(s) doit-on recruter ?
- la liste des missions que vous allez confier
- les responsabilités du poste
- s'agit-il d'un remplacement ou d'une création de poste ?
    - pour un remplacement, le poste existe déjà donc vous avez certainement sa fiche de poste,
    - pour une création de poste, il faudra la créer.
- possédons-nous un ou plusieurs salariés capables d'occuper ce poste ?
    - mobilité interne,
    - partage des fonctions du salarié à remplacer entre plusieurs autres salariés.
- pour un CDD ou un CDI ?
- quel profil de candidat ?
    - junior,
    - confirmé
- quel niveau d'études requis ?
- le recrutement est-il urgent ou à prévoir ?
    - a-t-on le temps de lancer un recrutement externe,
    - doit-on rechercher uniquement dans le vivier de candidatures,

Ce processus de questionnement va vous permettre de mieux définir le poste et donc le profil du candidat à recruter.

LA FICHE DE POSTE

La définition du poste est une étape essentielle dans le processus de recrutement. Celle-ci doit correspondre à la réalité du métier exercé dans votre entreprise. La fiche de poste décrit les missions, les activités et les conditions dans lesquelles elles sont exercées sur un poste donné.

De façon classique, une fiche de poste est composée des rubriques suivantes :
- l'intitulé du poste,
- le service auquel il appartient,
- la catégorie professionnelle et le positionnement hiérarchique,
- la finalité ou raison d'être du poste,
- les 2 ou 3 missions qui caractérisent le poste,
- les activités du poste,
- les compétences techniques requises,
- Les savoir-être à mobiliser,
- le niveau d'études requis.

Cette fiche de poste va permettre de définir avec précision le profil du candidat à rechercher.

Intitulé du poste	Création	Famille professionnelle	Mise à jour

Localisation du poste	Statut
	Ouvrier-emploi-technicien-agent de maîtrise-cadre

Conditions d'exercice	Encadrement
Horaires de travail	Lien hiérarchique (n+1/n-1)

Mission et Finalité

La mission principale définit le poste tenu par la personne, sa contribution à la finalité du service.

Relations professionnelles

Indiquer le positionnement hiérarchique (n+1/n-1). Indiquer les relations fonctionnelles

Compétences métier/ savoirs

Compétences comportementales/savoir être

Domaines d'activités professionnelles	Activités, caractéristiques professionnelles
	Indiquer ce que la personne fait réellement dans son travail

ÉTAPE 2
RÉDACTION DE L'OFFRE

Afin de recevoir des candidatures en adéquation totale avec vos attentes, votre offre doit être précise, explicite et concrète.

Ne vous contentez pas de décrire le poste recherché, il faut également présenter votre entreprise, son secteur d'activité, sa position sur le marché, son évolution récente, l'attractivité de votre secteur, le type de client et de fournisseur avec qui elle travaille.
Quels chiffres clés peuvent éclairer les candidats : chiffre d'affaires, nombre de collaborateurs, répartition géographique, etc.....
Mettez en avant vos atouts employeur !

A minima votre offre indiquera :
Intitulé du poste avec H/F ou mettre le terme au féminin et au masculin,
- Type de contrat,
- Présentation de l'entreprise (secteur/taille),
- Présentation du poste, des missions et des principales activités,
- Description de l'environnement de travail,
- Les caractéristiques du poste : les horaires, le lieu, les éventuels déplacements...
- Le profil recherché : formation demandée, expérience nécessaire, les compétences techniques et savoir-être indispensables
- Une fourchette de rémunération (prime éventuelle)

Attention aux règles juridiques notamment en matière de discrimination.
À savoir : Les critères prohibés par l'article L.1132.1 du code du travail ou par l'article 225-1 du code pénal dans le cadre des relations au travail : origine, âge, sexe, mœurs, orientation sexuelle, appartenance vraie ou supposée à une ethnie, une nation, une race, patronyme, handicap, apparence physique, état de santé, caractéristiques génétiques, conviction religieuse, opinion politique, activités syndicale ou mutualiste, situation familiale, grossesse.

ÉTAPE 3
DIFFUSION DE L'ANNONCE

Les deux opérateurs incontournables sont :
- Pôle Emploi www.pole-emploi.fr/accueil/
- l'APEC www.apec.fr

La bourse à l'emploi des acteurs de l'économie sociale et solidaire, de l'habitat social et de la protection sociale : moncep.uniformation.fr/content/bourse-a-lemploi

À ces relais s'ajoutent aujourd'hui les réseaux sociaux et les outils digitaux : Les job boards ou sites d'emploi sont nombreux plus ou moins généralistes, payants ou gratuits. Il faut prendre le temps de sélectionner celui le plus adapté à vos moyens et au profil recherché.

- blog.digitaweb.com/inbound-recruiting/liste-job-board-fran%C3%A7ais-generalistes-specialises-secteur
- www.indeed.fr
- www.cadremploi.fr

Deux réseaux spécialisés peuvent être un complément utile : Viadéo et linkedIn. Leur utilisation nécessite une bonne maitrise des techniques de recrutement sur le net.
- Viadeo fr.viadeo.com
- Linkedin fr.linkedin.com

Pensez-aussi à diffuser votre offre à vos partenaires et relais sur le territoire.

- www.emploi-ess.fr
- ush-recrute.talent-soft.com/accueil.aspx?LCID=1036
- emploi.centres-sociaux.fr/
- www.mozaikrh.com/

Selon les profils recherchés vous pouvez utiliser des prestataires spécialisés. Notamment lorsque les profils recherchés sont rares ou le nombre de postes important à pourvoir, le recours à un prestataire spécialisé est une solution à étudier. Deux types de prestataire peuvent répondre à votre besoin :
- Les sociétés d'intérim proposent des prestations de « pré-recrutement ». Le coût de la prestation correspond en général à un % du salaire annuel.
- Les cabinets de conseil en recrutement vont prendre en charge l'intégralité du processus de recrutement. Le coût est en général forfaitaire et fonction de la complexité ou de la rareté du poste recherché.

L'offre est nombreuse et spécialisée par métier et secteur d'activité.

ÉTAPE 4
ÉTUDE & SELECTION DES CV

L'étape de sélection des CV est importante dans le process de recrutement. Il est nécessaire de mettre en place une méthode de sélection simple et efficace afin de ne pas passer à côté de candidats intéressants. À partir de la fiche de poste, notez les 3 ou 4 critères de sélection et les prioriser.

4.1 ÉTUDE DES CV

Classez les CV par ordre de pertinence : ceux qui disposent des critères retenus, ceux qui sont plus éloignés avec des expériences adaptées au poste et ceux qui ne répondent pas aux critères. Pensez à noter vos remarques, vos questions sur chaque CV et surlignez les points qui vous intéressent ou vous interrogent. Prenez le temps de lire la lettre de motivation, elle donne souvent des indications complémentaires au CV et son absence est aussi à noter !
Une sélection de 5 à 6 profils maximum est préconisé pour passer ensuite à la phase de l'entretien.

4.2 PRÉ-QUALIFICATION TÉLÉPHONIQUE

Cette étape fait gagner du temps. Elle va permettre de vous assurer que le candidat est toujours intéressé et elle permet de vérifier quelques points de correspondance entre le/la candidat(e) et vos attentes (notamment le niveau d'études, sa disponibilité...)

4.3 SÉLECTION À PARTIR DU CV ET LETTRE DE MOTIVATION (LM)

Prénom – Nom du recruteur			
Prénom – Nom du candidat			
Poste envisagé			Date sélection
Décision	Convocation	Attente	Refus

Points repérés sur CV	♥	☺	😐	☹	Remarques / Observations
Formation					
Habilitation					
Certification					
Compétences					
Expérience professionnelle sur le même secteur sur le même poste					
Points repérés sur CV et LM	**♥**	**☺**	**😐**	**☹**	**Remarques / Observations**
Durée de l'expérience encadrement responsabilité autres expériences					
Mobilité géographique					
Présentation globale du CV					
Adéquation CV/Poste					
Délai de l'acte de candidature					
Points à préciser					Ce sont les questions que soulève le cv et que le recruteur poserait en entretien
Soin dans la rédaction					
Capacité rédactionnelle					
Orthographe					
Intérêt pour l'entreprise					
Intérêt pour le poste					
Mobilité géographique					
Infos complémentaires					
Présentation globale de la LM					
Adéquation LM/Poste					

ÉTAPE 5
ENTRETIEN D'EMBAUCHE

L'entretien d'embauche est le premier contact entre votre entreprise et un éventuel futur salarié. C'est un temps d'échange qui doit permettre au recruteur de choisir le bon candidat et à ce dernier d'évaluer l'intérêt du poste, vérifier que le poste et l'entreprise correspondent bien à son projet professionnel.

Privilégiez les entretiens individuels aux entretiens collectifs.
Pour comparer au mieux les candidats, le déroulement de l'entretien doit être préparé en amont et sa durée évaluée en temps.
Indiquer ces éléments au candidat permet de cadrer l'entretien.
Préparer des questions est essentiel pour bien mener un entretien de recrutement.

Attention de à ne pas induire la réponse "le poste demande beaucoup de rigueur, êtes-vous rigoureux ?" mais "pouvez-vous me décrire les activités menées dans votre dernier poste qui demandaient de la rigueur ?"
Les recruteurs écoutent plus qu'ils ne parlent ! Essayez de respecter la règle du 80/20 %.
Il ne faut pas forcement prendre beaucoup de notes mais bien repérer les mots forts ou les répétés par le candidat ; les verbatims aident beaucoup au moment de la comparaison des candidats reçus.

Ne pas hésiter à organiser un second entretien il permet de compléter son analyse, de confirmer ou d'infirmer son appréciation générale

Les tests
Lorsque le poste demande par exemple une expertise dans la pratique d'un logiciel de bureautique, il n'est pas inutile de préparer un exercice qui pourra être proposé au candidat en fin d'entretien en indiquant le temps pour le faire.
Mais attention, il faut être très vigilent le recours aux tests, notamment de personnalité, est très cadré.

EXEMPLE DE TRAME D'ENTRETIEN

Nom du candidat	Date

1. Recruteur

Accueil du candidat (le recruteur prend la parole)
- Présentation de la personne qui suit l'entretien
- Description de l'organisation et du poste dans ses grandes lignes
- Rappel du poste recherché et du contrat (cdd /cdi)
- Objectif de l'entretien
- Durée
- Présentation de la structure

	Observations
2. Candidat (le candidat prend la parole) Permet d'évaluer le savoir être, l'attitude.	
3. Candidat Présentation des compétences techniques et des connaissances particulières (ex : niveau de maîtrise d'une langue)	
4. Candidat Vérification de la formation initiale et continue, les expériences et savoir-faire (ex : durée -niveau de responsabilités, etc.)	
5. Recruteur (reprend la parole) - Préciser les attendus et caractéristiques du poste (horaires, rémunérations, travail en équipe..) C'est le moment de poser les questions préparées et celles que les éléments apportés par le candidat amèneront certainement - Vérifier les attentes du candidat et son intérêt pour le poste	
6. Conclusion - Question du candidat - Vérifier sa disponibilité - Synthèse - Prochaines étapes et délai de réponse	

ÉTAPE 6
SÉLECTION DE CANDIDATURES

Une fois les entretiens passés, il peut être utile de créer un tableau de comparaison des candidats sur différents points : formations, expériences, compétences, qualités personnelles...

Le recruteur peut attribuer des notes à chaque candidat afin de faciliter sa prise de décision sous la forme 1, 2, 3, 4 et 5 (1 étant le profil le moins adapté au poste et 5 le plus adapté).

6.1 EXEMPLE DE GRILLE DE COMPARAISON

	Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4	Candidat 5
Formation					
Expérience					
Compétences					
Qualités personnelles					
Total sur 20					

Commentaires :

6.2 LA RÉPONSE AUX CANDIDATS

La réponse aux candidats non retenus même si elle est exigeante en temps est une nécessité. Que ce soit le mail, le téléphone, le courrier il est important de respecter plusieurs règles : s'en tenir au délai de réponse annoncé au début de la phase d'entretien, motiver son choix et se tenir à disposition pour permettre de recueillir davantage d'informations.

ÉTAPE 7
INTÉGRATION D'UN SALARIÉ

L'accueil d'un nouveau salarié ne s'improvise pas. Les premières semaines du salarié dans l'entreprise sont fondamentales pour son intégration dans le collectif de travail et pour la réussite du recrutement.
Il va sans dire que plus le processus d'accueil est organisé et structuré, plus ce dernier atteindra les objectifs souhaités par l'entreprise et répondra aux attentes des nouvelles recrues.
Si vous avez réalisé un livret d'accueil, ce document officiel remis au salarié lors de son embauche matérialise son intégration au sein de l'entreprise.

LES ÉTAPES POUR BIEN ACCUEILLIR

Les trois 1ers jours	Les trois 1ères semaines	Les trois-quatre 1ers mois
Accueil par le responsable et présentation à l'équipe restreinte Découverte de l'espace & du temps (organisation de la structure) Prise de connaissance de l'organisation du service (présentation équipe + entretien avec chacun) Entretien avec le responsable à l'issue des 3 jours	**Objectif** : situer le poste (environnement techniques et procédures) et son environnement. Entretien avec le responsable à l'issue des 3 semaines pour : - Faire un bilan - Fixer des objectifs opérationnels pour les 3 1ers mois - Planifier les actions de formations si nécessaires	Feedbacks réguliers Evaluation : points positifs et à améliorer Moyens mis en œuvre pour améliorer le fonctionnement et analyser les difficultés Fixer des missions et objectifs pour les mois suivants

Avant la fin de la période d'essai, faire un point avec le nouvel arrivant pour valider son intégration, ses interrogations et ses besoins.
La période d'essai, qui peut être renouvelable (une fois si l'accord de branche étendu le prévoit), sert à vérifier que le candidat recruté répond aux attentes du poste.

La période d'essai est l'occasion de formaliser un certain nombre de points qui vont régir les relations entre l'entreprise et le salarié. Il convient aussi de s'en saisir comme une période de cadrage et d'ajustement.

POUR ALLER PLUS LOIN
QUELQUES LECTURES...

9 MIN DE VOTRE TEMPS *COMMENT RECRUTER SANS SE TROMPER*
- http://www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/guest/comment-recruter-sans-se-tromper

GUIDE DE L'EMBAUCHE FACILE *FRANCHIR LE CAP DE MON 1ER RECRUTEMENT*
Édité par la Direccte Île-de-France, unité départementale du Val-d'Oise
- http://travail-emploi.gouv.fr/emploi/accompagnement-des-tpe-pme/tpe-pme/article/ressources-utiles

OFFRE D'EMPLOI & EMBAUCHE *RÈGLES DU RECRUTEMENT SANS DISCRIMINATION*
- http://travail-emploi.gouv.fr/droit-du-travail/contrats-et-carriere/article/offre-d-emploi-et-embauche-les-droits-du-candidat

GUIDE POUR RECRUTER SANS DISCRIMINER
- http://www.solidere.org/wp-content/uploads/2012/02/Fiches-Process_recrutement_solidere.pdf
- http://www.udes.fr/sites/default/files/public/users/agathe/02._fiche_2_recruter_sans_discriminer.pdf

MOBILISER LES AIDES ET EXONÉRATIONS POUR DÉVELOPPER MON ENTREPRISE
La rubrique « Outils pour les TPE-PME » sur le site internet du Ministère du travail présente de façon synthétique et simple vos droits et obligations en tant qu'employeur.
Vous y trouverez un simulateur de coûts pour une embauche, toutes les aides publiques à l'embauche etc.
http://travail-emploi.gouv.fr/emploi/accompagnement-des-tpe-pme/article/le-simulateur-du-cout-d-embauche

Les aides et mesures à l'embauche : aides à la formation
et aides au recrutement

- http://travail-emploi.gouv.fr/emploi/accompagnement-des-tpe-pme/tpe-pme/embaucher-et-integrer-mes-collaborateurs/article/mobiliser-les-aides-au-recrutement
- https://entreprise.pole-emploi.fr/aides-embauche/touteslesaides/#Aidesalaformation

RECRUTER UN DEMANDEUR D'EMPLOI ET LE FORMER AVANT SA PRISE DE POSTE

La POEI permet à un demandeur d'emploi de bénéficier d'une formation nécessaire à l'acquisition des compétences requises dans une offre déposée par une entreprise. Pour bénéficier de cette aide, vous devez vous engager à recruter le demandeur d'emploi à l'issue de la formation, en CDI, en CDD ou en contrat d'alternance d'une durée minimale de 12 mois.
Pour en savoir plus : rendez-vous sur www.uniformation.fr.

RECRUTER ET FORMER

Les contrats en alternance vous permettent de recruter un.e collaborateur.trice qui alterne présence en entreprise et en centre de formation, en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification. L'alternance est possible via 2 contrats : apprentissage ou professionnalisation en fonction de l'âge du.de la recruté.e, de la certification visée ou du centre de formation identifié.
Pour en savoir plus, consultez les pages dédiées à chaque contrat sur : www.uniformation.fr

Pour plus d'informations, rendez-vous sur ***uniformation.fr***
ou contactez l'un de nos conseillers au **0969 32 79 79**

(Appel non surtaxé)

Guadeloupe : ***05 90 82 16 13***
Guyane : ***05 94 25 34 57***
La Réunion-Mayotte : ***02 62 56 78 78***
Martinique : ***05 96 60 74 16***

uniformation.fr

www.uniformation.fr