



Observatoire
de la Métallurgie



BOITE À OUTILS

Box recrutement

LE COMPAGNON RH

Sommaire de la Box Recrutement

Boîte à outils

- 1 Formaliser mon attractivité
- 2 Définir mon besoin
- 3 Rédiger mon annonce attractive
- 4 Communiquer mon annonce
- 5 Rechercher des candidats-sourcing

Etape 1:
Je prépare
mon recrutement

- 6 Analyser et sélectionner les candidatures
- 7 Présélectionner par téléphone
- 8 Mener l'entretien de recrutement
- 9 Réaliser les prises de références
- 10 Décider après l'entretien de recrutement
- 11 Témoignage faire la proposition au candidat retenu

Etape 2:
Je réalise
mon recrutement

- 12 Organiser l'intégration
- 13 Réaliser la pré-intégration
- 14 Témoignage sur l'intégration

Etape 3:
J'intègre
mon collaborateur

Boîte à savoirs

- Les essentiels de la marque employeur
- Les dispositifs d'aide au recrutement
- Les réflexes du recrutement
- Les principes réglementaires
- Le focus sur les compétences
- La sitographie pour un recrutement au top

- Le recrutement d'une personne en situation de handicap
- Le nouveau rapport au travail et au recrutement
- Les méthodes différentes de recrutement

- La période d'essai
- L'offboarding, gérer le départ

1 **Fiche outil** **Podcast** **Fiche savoir**

Les référentiels métiers de notre outil SIRH UIMM-FOEDERIS

- Le Jobboard industrie-recrute
- Le kit attractivité employeur de l'UIMM
- Guide et formulaire d'entretien professionnel (site observatoire)
- Guide transmission des compétences (site observatoire)
- Guide Gestion des compétences (site observatoire)
- Kit métier
- Diagnostic industriel & RH

FORMALISER MON ATTRACTIVITE: MARQUE EMPLOYEUR

En bref :

- Qui sommes-nous ? Notre identité d'entreprise
- Qu'avons-nous à offrir au.à la candidat.e ? Nos atouts



Notre identité d'entreprise

1

Notre raison d'être

Pourquoi existe-t-on nous ? A quoi servons-nous ?

2

Notre ambition

Qui voulons nous devenir ? Pour quand ?

3

Nos valeurs

Qu'est-ce qui rassemble nos collaborateurs.trices ?

4

Nos convictions

Pourquoi faisons-nous cela ? Pour qui ?



Nos atouts

► Pour attirer

Qu'est-ce qui peut donner envie au.à la candidat.e de nous rejoindre ?

1. Nos succès commerciaux/sociaux :

2. Nos valeurs humaines à incarner :

3. Notre savoir-faire qu'on va lui transmettre :

4. Nos clients pour qui il-elle va travailler :

5. Nos services/produits auxquels il-elle va contribuer :

6. Autres :

► Pour fidéliser

Qu'est-ce qui peut donner envie au.à la candidat.e de se projeter ?

1. Nos services supports/notre hiérarchie disponibles et à l'écoute :

2. Nos espaces de travail agréables :

3. Nos temps conviviaux auxquels il-elle va participer :

4. Nos rituels de communication :

5. Nos aménagements du temps de travail :

6. Autres :

► Pour impliquer

Qu'est-ce qui peut donner envie au.à la candidat.e de s'engager ?

1. Notre projet de croissance :

2. Nos formations :

3. Nos opportunités de progression professionnelle :

4. Nos différentes activités socio-culturelles (CSE) :

5. Nos avantages sociaux :

6. Autres :

 **Pour aller plus loin : le kit attractivité employeur de l'UIMM**

DEFINIR MON BESOIN DE RECRUTEMENT

En bref :

- ▶ Le poste & ses missions
- ▶ Le contexte du recrutement
- ▶ Le profil recherché
- ▶ Les données contractuelles du poste
- ▶ Le recrutement



Poste & Missions

Intitulé du poste : _____

La raison d'être du poste, à quoi sert-il ? _____

Les 3 missions / responsabilités principales :



Lieu : _____

Département/service : _____ sous la responsabilité de : _____

Fiche de poste existante : **Oui** **Non**



Besoin et contexte

▶ Le besoin auquel le recrutement répond : *Création de poste, remplacement...*

▶ L'histoire du service, de l'équipe :

▶ Difficulté de recrutement sur ce poste : **Oui** **Non**



Le profil

Formation

▶ Le niveau souhaité de formation _____ La formation souhaitée : _____

Expérience

▶ Domaine de l'expérience professionnelle souhaité :

▶ Typologie entreprise et secteur d'activité :

▶ Durée de l'expérience professionnelle souhaitée :

Les compétences requises

Ce que doit être capable de faire le.la candidat.e pour occuper le poste :

Compétences requises	Niveau
être capable de...	Maîtrise Pratique courante Pratique de base
être capable de...	Maîtrise Pratique courante Pratique de base
être capable de...	Maîtrise Pratique courante Pratique de base
être capable de...	Maîtrise Pratique courante Pratique de base
être capable de...	Maîtrise Pratique courante Pratique de base

Les compétences requises

Manager un projet (pas de lien hiérarchique)

Manager une équipe de moins de 5 personnes

Manager une équipe de plus de 5 personnes, préciser : _____

Compétences comportementales attendues :

Adaptabilité Organisation Rigueur Leadership Détermination Sens des responsabilités	Prudence Initiative Esprit d'équipe Sens du service Esprit critique Autres, à préciser : _____
--	---

Connaissances

▶ Les langues et le niveau (notions professionnelles ; courant professionnel ; maîtrise professionnelle)



Données contractuelles du poste :

- ▶ Le type de contrat : _____ Si contrat à durée déterminé, la durée : _____
- ▶ Le poste doit être pourvu pour le _____
- ▶ Le statut du poste et la classification dans la convention collective : _____
- ▶ La pondération du métier selon les 6 critères classants :
 - ▶ Complexité de l'activité : _____
 - ▶ Connaissances : _____
 - ▶ Autonomie : _____
 - ▶ Contribution : _____
 - ▶ Encadrement-coopération : _____
 - ▶ Communication : _____
- ▶ Les formations internes et externes à prévoir : _____
- ▶ Les horaires et éléments complémentaires (travail de nuit, posté...) : _____
- ▶ La mobilité géographique demandée pour le poste : _____
- ▶ La rémunération prévue pour le poste : _____
- ▶ La rémunération maximale en cas de négociation : _____



Recrutement

Le processus d'entretien :

- ▶ Qui impliquer dans le recrutement ? _____
- ▶ Combien d'entretiens à organiser et quand ? _____
- ▶ Les méthodes de recrutement à utiliser :
 - Test logique, d'aptitude
 - Test de personnalité
 - Cas pratique
 - Rencontre avec l'équipe
 - Autres : _____

REDIGER MON ANNONCE ATTRACTIVE

En bref :

- Contenu d'une annonce attractive
- Check-list d'auto-évaluation
- Mon choix d'annonce



Contenu d'une annonce attractive

➤ Intitulé de poste : standardisé / pas d'intitulé interne / pas d'abréviation

J'ai ajouté le critère essentiel au poste pour filtrer. Ex : « *Commercial bilingue* »

Oui

Non

J'ai ajouté un mot clé pour filtrer. Ex : « *Technicien de maintenance itinérant* »

Oui

Non

➤ Description de l'entreprise : maximum 5 lignes

J'ai décrit le « *qui sommes-nous ?* » et ce qui nous rassemble grâce à la fiche « *formaliser son attractivité* »

Oui

Non

J'ai mentionné des atouts d'attractivité grâce à la fiche « *formaliser son attractivité* »

Oui

Non

➤ Description de poste : utiliser des verbes d'action

J'ai démontré en 1 phrase l'impact de la mission dans l'entreprise

Oui

Non

J'ai listé clairement les 3 activités principales

Oui

Non

J'ai noté les horaires de travail / aménagements possibles

Oui

Non

J'ai mentionné des atouts de fidélisation grâce à la fiche « *formaliser son attractivité* »

Oui

Non

➤ Profil recherché

J'ai insisté sur 3 soft skills souhaitées. Ex : « *Vous avez le sens du ...* »

Oui

Non

J'ai exprimé le souhait de remplir l'obligation légale « à compétence égale, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi »

Oui

Non

J'ai écrit les modalités du processus de recrutement et les coordonnées pour postuler

Oui

Non

J'ai clôturé avec un appel à l'action. Ex : « Venez nous rendre visite, prenons date ! »

Oui

Non

J'ai mentionné des atouts d'engagement grâce à la fiche « formaliser son attractivité »

Oui

Non



Check-list d'auto-évaluation

► La forme de mon annonce : moins d'une page word

Est aérée avec des listes à puces

Oui

Non

Est composée de 4 parties équilibrées, hors intitulé de poste

Oui

Non

Est représentée par le logo de l'entreprise, photo des locaux...

Oui

Non

► Le fond de mon annonce : s'extraire de la fiche de poste

Rédigé avec un langage inclusif « é.e » et n'est pas orientée sur le genre du.de la candidat.e. Ex : « Homme de terrain »

Oui

Non

Rédigé en se mettant à la place du-de la candidat.e : « Vous recherchez... » plutôt que « Nous recherchons »

Oui

Non

Ne comporte pas de mentions :

- Interdites. Ex : « Personne en bonne condition physique »
- Discriminatoires déguisées ou indirectes. Ex : « Force physique / libre de toutes contraintes personnelles »
- Tendancieuses, liées à l'âge. Ex : « Débutant / Expérimenté » plutôt que « Junior / Senior »

Oui

Non

Présente des phrases courtes et des mots simples

Oui

Non

Cherche à faire sourire et est agréable à lire (la faire lire à un.e collègue)

Oui Non

► **Vérifier que :**

J'ai été précis.se dans la localisation de l'entreprise, du site

Oui Non

J'ai indiqué précisément la qualification attendue (diplôme + expérience)

Oui Non

J'ai mentionné clairement un seul type de contrat (si contrat déterminé : durée précise)

Oui Non

J'ai mentionné une rémunération claire (fourchette 5K€ maximum)

Oui Non

J'ai précisé l'effectif de l'entreprise et du site (service, atelier...)

Oui Non

J'ai comparé avec Google trends l'intitulé de poste. Google trends est un comparatif pour connaître l'intitulé de poste le plus recherché par le.la candidat.e sur Internet.

Oui Non

☰ **Mon choix d'annonce**

Annonce standard

1. Intitulé de poste
2. Description de l'entreprise
3. Description de poste
4. Profil recherché

Annonce originale

1. Intitulé de poste
2. Profil recherché
3. Description de poste
4. Description de l'entreprise

Annonce très originale

1. Profil recherché
2. Intitulé de poste
3. Description de l'entreprise
4. Description de poste

Ma combinaison

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

COMMUNIQUER MON ANNONCE

En bref :

- ▶ Choisir les sources pour diffuser :
 - ▶ En interne
 - ▶ En externe
 - ▶ Sur les médias
- ▶ Modèle de post LinkedIn

Intitulé du poste : _____



Diffuser le besoin en interne : obligation réglementaire

En réunion (IRP, CODIR, équipes...)	Annonce attractive	Présentation orale
Événements d'entreprise	Annonce attractive	Vidéo du métier Présentation orale
Cooptation/recommandation	Présentation orale	Partage du besoin par mail (PJ avec l'annonce attractive)
Visible dans les locaux de l'entreprise	Annonce attractive Infographie du métier	Vidéo du métier Annonce sur l'Intranet de l'entreprise



Diffuser le besoin en externe : multiplier les sources

Site Internet de l'entreprise	Onglet emploi/carrière
Plateforme industrie-recrute et ses partenaires de diffusion : Pôle Emploi, APEC, Indeed, Meteojob, Regionsjob, etc.	Page entreprise : logo, description, photo, vidéo Annonce attractive
Autres jobboards : Leboncoin, Monster, Neuvoo, Emploi-et-handicap, Stepstone, Cadremploi, carriere-industrie, emploi-maintenanceindustrielle, etc.	Page entreprise : logo, description, photo, vidéo Annonce attractive
Votre UIMM	Annonce attractive Infographie du métier Présentation orale aux conseillers.ières
Partenaires de l'emploi : votre OPCO AR2i, GEIQ industries, cabinets de recrutement, agences d'emploi, etc.	Annonce attractive sur leur site Internet Présentation orale aux conseillers.ières Présentation orale aux publics Infographie du métier
Institutionnels : écoles, organismes de formation, Pôle-Emploi, etc.	Annonce attractive sur leur site Internet Présentation orale aux conseillers.ières Présentation orale aux publics Infographie du métier

Structures d'insertion : missions locales, ESAT, associations intermédiaires, ateliers et chantiers d'insertion, etc.

Annonce attractive

Présentation orale conseillers.ières

Présentation orale aux publics

Infographie du métier

Forums emploi/Salons étudiants

Vidéo de présentation du métier

Infographie du métier

Présence d'un.e homologue/manager



Diffuser via les médias

Linkedin/Facebook

Post

Infographie du métier

Sondage

Interview d'un.e homologue/manager

Questions techniques : solliciter un avis

Twitter

Post

Sondage

Vidéo du métier

Infographie du métier

Questions techniques : solliciter un avis

Radio/Presse/TV

Annonce courte sur les essentiels du poste :
entreprise, métier, lieu, qualification

Infographie du métier

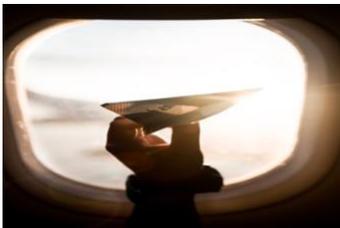
Forums en ligne/Communautés

Post

Sondage

Questions techniques :
solliciter un avis

► Modèle post LinkedIn



✈️ Prêt.e à toucher les étoiles avec *Nom de l'entreprise* ? 🙌 Un job de chaudronnier qui pourrait en intéresser certains.es

#aéronautique #chaudronnier #Tig

Parlez de ce job autour de vous pour voyager ensemble 🤝

<https://www.industrie-recrute.fr/candidat/offre/>

RECHERCHER DES CANDIDATS - SOURCING

En bref :

- ▶ Les techniques de sourcing
- ▶ Les standards
- ▶ Les interventions
- ▶ Les réseaux sociaux



Les techniques de sourcing

▶ Les standards à valider :

1. Organisation :

Boîte mail uniquement dédiée pour réceptionner les candidatures : dossiers par typologies de métier. Ex : Chaudronnier ; Technicien de maintenance itinérant
Tableau pour suivre les candidatures en processus de recrutement

2. Site Internet de l'entreprise :

Accessible sur mobile et tablette numérique
Attractif : logo, description de l'entreprise à jour, photos des locaux...
Onglet des postes à pourvoir : réception des candidatures spontanées et flux RSS vers la plateforme industrie-recrute

3. Plateforme industrie-recrute et autres jobboards :

Fiche entreprise à jour et attractive
Annonces attractives et adaptées aux sources
Annonces postes à pourvoir mises à jour tous les mois
Recherche par mots clés. Ex : les prérequis du poste «TPM »
Création d'alertes pertinentes par mots clés. Ex : « CACES »

▶ Les interventions à programmer :

En lien avec votre UIMM ; votre OPCO AR2i ; GEIQ Industries :
Présenter l'entreprise
Informer sur le besoin en recrutement

Dans les écoles/organismes de formation/partenaires de l'emploi :
Présenter l'entreprise, les métiers
Se proposer pour être une entreprise partenaire : projet étudiant, cas pratique, visite d'entreprise

Représentation aux salons et forums
Communiquer votre présence sur les réseaux
Prévoir goodies, affichages
S'extraire de l'entretien de recrutement classique et orienter l'échange sur les attentes du/de la candidat.e, ses centres d'intérêt

Organisation de visites/immersions d'entreprise : parcours fléchés pour présenter métiers/produits/services ; temps de rencontres et d'échanges entre le public et les collaborateurs.trices.

▶ **La présence sur les réseaux sociaux :**



Profil du recruteur à jour : expérience professionnelle, valeurs de l'entreprise...

Page entreprise à jour et attractive

Publication de contenus entreprise : publication des actualités, des postes à pourvoir

Publication de contenus ciblés. *Ex : articles pour les types de candidats recherchés ; rejoindre des groupes ; commenter les posts*

Mise en relation avec les profils intéressants : phrase d'accroche simple et personnalisée

« *Bonjour..., je trouve très pertinente votre approche terrain sur la question...* » ; envoyer un message vocal personnalisé via messagerie personnelle LinkedIn.

Abonnement aux pages entreprises des concurrents / partenaires et aux groupes métiers

ANALYSER ET SELECTIONNER LES CANDIDATURES

En bref :

- ▶ Interpréter l'adéquation entre la candidature et le poste :
 - ▶ Le profil professionnel
 - ▶ L'expérience professionnelle
 - ▶ La formation
 - ▶ Les centres d'intérêt
 - ▶ Les compétences transférables

Nom / Prénom du.de la candidat.e : _____

Postule pour le poste de : _____

Il-elle satisfait les pré requis ? **Oui** **Non**

Pour occuper le poste...	Un atout +	Pas d'impact =	Un frein -
--------------------------	---------------	-------------------	---------------

▶ **Le profil professionnel du.de la candidat.e :** + = -

A déjà occupé le poste	Oui	Non
A déjà travaillé dans le domaine	Oui	Non
Si non, focus sur "les compétences transférables" (page 2)		

Débutant (0<2 ans d'expérience)		
Confirmé (3<5 ans)		
Expérimenté (6<8 ans)		

▶ **Globalement, l'expérience professionnelle :** + = -

Est continue : peu de périodes inactives (- de 6 mois entre chaque emploi)		
Est discontinue : plusieurs périodes inactives (+ 6 mois entre chaque emploi)		

Est principalement exercée dans le domaine :		
Privé		
Public		
Associatif		

Est dans le même secteur d'activité		
Est dans des secteurs d'activités différents		

Est dans la même entreprise		
Est dans des entreprises différentes		

Est progressive : nouvelles responsabilités ou nouvelles activités ou spécialisation
 Est stable : même métier avec les mêmes activités
 Est dégressive : même métier avec moins de responsabilités
 Est diversifiée : changement de métier

▶ **La formation :**

+ = -

Est en lien avec le métier : **Oui** **Non**

Le niveau du diplôme est :

Inférieur
 Attendu
 Supérieur

Le niveau de connaissances : logiciel, langue, formation réglementaire/équipement/outil, est :

Inférieur
 Attendu
 Supérieur

▶ **Les centres d'intérêt :**

+ = -

Reflète une aptitude en lien avec le poste proposé :

Sport : discipline, performance...
 Artistique : créativité, rigueur...
 Culturel : curiosité, ouverture d'esprit...
 Associatif : esprit d'équipe, volonté...

▶ **Les compétences transférables :**

+ = -

L'expérience professionnelle traduit des compétences pour le poste proposé :

Agriculture : gestion des délais, gestion des stocks...
 Commerce et artisanat : relation clientèle, gestion des priorités...
 Édition/communication : rédactionnel, recherche...
 Entretien : respect des consignes, adaptabilité aux différents environnements...
 Services à la personne : analyse de la situation, organisation...
 Soins/santé : adaptabilité aux différents publics, gestion du temps...
 Commerce/Négoce/Distribution : coopération, respect des engagements...
 Autres : _____

Total

Majorité + Sélectionner la candidature et prendre contact. Cf. Fiche « Pré-sélectionner par téléphone »

Majorité = Vérifier si les prérequis professionnels sont détenus

Majorité - Faire un retour personnalisé au.à la candidat.e

PRESELECTIONNER PAR TELEPHONE

En bref :

- La situation professionnelle de la candidat.e
- Les pré requis pour le poste
- Son expérience professionnelle
- Ses motivations et attentes pour le poste et l'entreprise
- Ses prétentions salariales
- Modèle de mail pour confirmer l'entretien

Cet entretien téléphonique dure environ 15 minutes, à valider :

Bonjour, je m'appelle _____ de la société _____

Est-ce que je vous dérange ?

Non

Oui

A quel moment puis-je vous rappeler ? Programmons un rendez-vous téléphonique

Parfait, j'en ai pour une bonne dizaine de minutes.

Option 1 : Je vous appelle pour l'annonce à laquelle vous avez répondu, à savoir:

Option 2 : Je me permets de vous contacter parce que j'ai eu votre CV via réseau, cooptation, CVthèque.

Êtes-vous toujours à la recherche d'un emploi ?

Oui, toujours à la recherche

Non

Puis-je vous demander dans quelle entreprise vous avez trouvé et le type de contrat ? _____

Que recherchez-vous ? Comme poste et type de contrat ?

Valider si les attentes de la personne correspondent au poste que vous proposez

Si oui, poursuivez

Si non

Argumentez que le poste ne correspond pas car _____

Avant de poursuivre notre échange, j'ai besoin de valider avec vous que vous disposiez des pré requis pour occuper ce poste, il s'agit de (permis CACES, mobilité géographique, maîtrise d'une langue étrangère, etc.) :

Si oui, poursuivez

Si non

Arrêtez l'entretien. Remerciez-le.la pour le temps qu'il.elle vous a accordé.

A la lecture de votre CV, j'ai envie d'en savoir plus sur cette expérience professionnelle, racontez-moi :

Quelles sont les raisons qui justifient votre recherche d'emploi aujourd'hui ?
Qu'est-ce qui explique la fin de cette dernière expérience professionnelle ?

Je vais vous présenter rapidement le profil recherché, le poste et notre entreprise (cf. Fiche «Formaliser son attractivité»)

Qu'en pensez-vous par rapport à vos attentes ?

La personne montre un intérêt

La personne ne montre pas d'intérêt

Mettez fin à votre échange.

Remerciez-le.la pour le temps qu'il.elle vous a accordé.

Poursuivez :

De quels aménagements avez-vous besoin pour travailler dans des conditions optimales ?
Cette question permet d'aborder les aménagements de poste dont aurait besoin un.e candidat.e en situation de handicap.

Quand pourriez-vous être libéré.e de vos engagements professionnels actuels ?

Avez-vous eu d'autres propositions ? Si oui, où en êtes-vous et quels sont vos critères de sélection face à plusieurs opportunités ?

Quelles sont vos prétentions salariales ?

Si ses prétentions ne rentrent pas dans votre fourchette et ne sont pas négociables, précisez-lui et mettez fin à votre échange. Remerciez-le.la pour le temps qu'il.elle vous a accordé.

Si le profil vous intéresse :

Quelles sont vos disponibilités pour que l'on se rencontre en entretien ?

Planifions l'entretien : le _____, à _____ heures, dans nos locaux au _____

Remerciez-le.la pour le temps qu'il.elle vous a accordé.

Confirmez l'entretien et transmettez-lui vos coordonnées par mail.

► Modèle de mail de confirmation de l'entretien

Mme/M.....

Je vous remercie pour notre échange du.....

Je vous confirme notre entretien de recrutement pour le poste de.....

le.....à..... heures, dans nos locaux au.....

Vous rencontrerez Mme/M.....qui occupe le poste de.....

Nous prévoyons également la passation de test.....

Merci de prévoir.....

Je vous remercie d'accuser réception de cet e-mail pour me confirmer votre présence.

Cordialement,

MENER L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

En bref :

- Introduire et conclure l'entretien
- Analyser le parcours professionnel
- Apprécier la motivation
- Identifier les compétences
- Détecter les compétences comportementales
- Appréhender un.une candidat.e RQTH
- Annoncer les conditions du poste et package salarial
- Découvrir les centres d'intérêt
- Combinaisons des différents entretiens de recrutement

1. Introduire

- L'installer confortablement dans la salle en lui proposant quelque chose à boire
- L'informer du déroulement de l'entretien et de la durée approximative
- Vous présenter rapidement
- Lui demander de se présenter en quelques mots avant de poursuivre plus en détail l'échange
- Présenter le poste avec ce qu'il comprend « autour » : l'environnement de travail, le type d'outils, l'équipe, les clients... et non uniquement les missions
- Lui demander si nécessaire de présenter l'entreprise ou ce qu'il.elle connaît de l'entreprise

2. Analyser le parcours professionnel

(A adapter en fonction qu'il y ait eu échange lors de la présélection téléphonique ou non- (cf Fiche « Présélectionner par téléphone »)

D'après ce que je viens de vous exposer, que comprenez-vous du poste, de notre entreprise ?

Quelle est votre situation professionnelle actuelle ?

Ou

Si le.la candidat.e est en recherche d'emploi

Depuis combien de temps êtes-vous à la recherche d'un emploi ? Et quelles ont été vos opportunités ?

Qu'est-ce qui vous ferait changer votre situation actuelle ?

Quelles sont les expériences les plus significatives dans votre parcours ? Présentez-les et précisez leur durée

Si le.la candidat.e débute dans son métier

Pour quelle.s raison.s vous êtes-vous orienté.e vers ce métier/cette formation ?

En quoi cette formation vous a-t-elle préparé.e à la vie professionnelle et au poste pour lequel nous nous voyons aujourd'hui ?

Pouvez-vous m'expliquer les changements de postes et ou d'entreprises ou la stabilité dans votre parcours ?

Quel est l'environnement de travail que vous avez le plus apprécié ? Le moins apprécié ?

Que retenez-vous de votre dernière expérience ?

3. Identifier les compétences métier

- ▶ Quelles sont les missions sur lesquelles vous êtes le/la plus compétent.e ?
- ▶ Pouvez-vous me donner des exemples concrets ?
- ▶ Au contraire, quelles ont été les missions sur lesquelles vous vous êtes senti.e moins à l'aise ?
- ▶ Pouvez-vous me donner des exemples concrets ?
- ▶ Que préférez-vous faire dans l'exercice de votre métier ?
- ▶ Quels sont les résultats quantitatifs et qualitatifs que vous avez obtenus ?
- ▶ En ce qui concerne le poste proposé, comment imaginez-vous une journée type ?
- ▶ Que pensez-vous être capable d'apprendre chez nous et d'apporter ?

Mise en situation :

Proposer une activité que le/la candidat.e doit être capable de faire pour occuper le poste. A réutiliser avec les activités principales du poste à pourvoir, les logiciels et les langues à maîtriser.

Ex : Vous devez animer une réunion, comment vous y prenez-vous ?

4. Détecter les compétences comportementales

Si je demandais à 2 ou 3 personnes avec qui vous avez travaillé ou étudié de vous décrire, que me diraient-elles de vous dans le cadre professionnel ?

Si je vous dis :



Explorer



Conquérir



Construire



Créer



Accompagner



Rencontrer

- ▶ Lesquels de ces moteurs vous parle le plus ? Et pour quelles raisons ?
- ▶ Selon vous, quel est votre point fort principal ?
- ▶ Et celui sur lequel vous pensez devoir vous améliorer ?
- ▶ Pouvez-vous me l'illustrer par des exemples ?
- ▶ Vous êtes-vous déjà retrouvé.e dans une situation conflictuelle ?
- ▶ Comment s'est-elle résolue ?

5. Evaluer les compétences managériales

Pour apprécier son aptitude à manager soit pour la prise de poste soit dans un objectif d'étude de son potentiel

- ▶ Quel est ou serait votre style de management ?
- ▶ Dans le cadre de vos fonctions managériales, quel est le nombre de collaborateurs dans votre équipe ? Et leurs statuts ?
- ▶ Demain, vous débutez chez nous, que faites-vous ?

- ▶ Que feriez-vous pour avoir une ambiance de travail agréable ?
- ▶ Vous avez un membre de votre équipe qui arrive désormais tous les matins en retard, que faites-vous ?

Mise en situation managériale :

Proposer une activité que le.la candidat.e doit être capable de gérer en tant que manager.

Ex : Vous obtenez de mauvais résultats ce trimestre (qualitatifs ou quantitatifs), que faites-vous ?

6. Apprécier la motivation

- ▶ Que recherchez-vous dans votre future expérience professionnelle ?
- ▶ Qu'est-ce qui vous donne l'envie de nous rejoindre ?
- ▶ Qu'attendez-vous de votre manager ?
- ▶ Qu'est-ce qui vous déciderait à choisir entre deux propositions d'emploi ?
- ▶ Dans l'idéal, vers quel poste souhaitez-vous évoluer ? A quel horizon ?
- ▶ Qu'êtes-vous prêt.e à mettre en oeuvre pour atteindre votre ambition professionnelle ?

7. Annoncer les conditions du poste et package salarial

- ▶ Quel était votre précédent package salarial : statut, rémunération brute fixe, variable, avantages ?
- ▶ Quelles sont vos prétentions actuelles brutes ?
- ▶ Si le poste proposé exige une mobilité : quelle mobilité géographique avez-vous ?

8. Appréhender un candidat RQTH

La première question est à évoquer dans tous les entretiens quelle que soit la situation de la personne.
Pour info: 85% des handicaps sont invisibles !

- Les autres questions dépendront de l'échange. Vous ne pouvez pas évoquer la situation de handicap si la personne ne l'a pas évoquée elle-même. C'est uniquement le.la candidat.e qui doit annoncer son handicap et il.elle n'est pas obligé.e de vous en informer.

Si l'handicap est annoncé par la personne, veillez à la questionner avec les questions ci-dessous, et en aucun cas avec des questions relatant de la vie privée comme l'origine de son handicap, le type de traitement, etc.

- ▶ De quels aménagements avez-vous besoin pour travailler dans des conditions optimales ?
- ▶ Actuellement, quelles sont les choses que vous pourriez difficilement réaliser chez nous ?
- ▶ En lien avec votre situation, avez-vous d'autres éléments à préciser que nous n'aurions pas évoqués ?

9. Découvrir les centres d'intérêt

- Pour apprécier les connaissances et compétences comportementales qui en découlent
- Pour enrichir l'échange lors de l'entretien et tendre vers un entretien le plus authentique

- ▶ Parlez-moi de vos centres d'intérêts ?
- ▶ Que feriez-vous si vous ne deviez pas travailler ?
- ▶ Qu'est-ce qui vous anime au quotidien ? Vous donne envie de vous lever le matin ?

10. Conclure

- ▶ Que pouvons-nous vous apporter ?
- ▶ Avez-vous d'autres propositions en cours ? Et leur état d'avancement ?
- ▶ Pour terminer, y-a-t-il des éléments que nous n'avons pas abordés et que vous souhaiteriez évoquer ?

Concernant le déroulement de notre processus de recrutement, voici la suite...

Combinaison du déroulé de l'entretien

A. Entretien standard- classique

1. Introduire
2. Parcours professionnel
3. Compétences métiers
4. Compétences comportementales
5. Motivation
6. Centres d'intérêt
7. Conditions du poste et package salarial
8. Conclure

B. Entretien pour se différencier des concurrents

1. Introduire
2. Centres d'intérêt
3. Motivation
4. Compétences comportementales
5. Compétences métiers
6. Parcours professionnel
7. Conditions du poste et package salarial
8. Conclure

C. Entretien très original

- Sur quoi voulez-vous que nous échangions afin de savoir si nous souhaitons poursuivre l'aventure ensemble ? Et jouer avec les différents thèmes au gré de l'échange en focalisant sur 3 points :
- Sa personnalité
 - Sa motivation, ses attentes
 - Ses compétences

REALISER LES PRISES DE REFERENCES

En bref :

- ▶ Demande d'accord de prise de références : pendant l'entretien
- ▶ Trame d'interview téléphonique : contacter 2 personnes

▶ Demande d'accord de prise de références (Obligatoire d'obtenir l'accord)

Nom / Prénom du.de la candidat.e _____
 Nom de l'entreprise _____
 Date de fin du contrat ou de la relation _____
 Nom / Prénom _____
 Fonction du contact (manager, clients, fournisseurs, formateur...) _____
 Mail / Téléphone _____

▶ Trame d'interview téléphonique

Les 2 règles que je dois respecter :

- 1** Ne pas poser de question sur la vie privée du.de la candidat.e (mêmes principes que l'entretien de recrutement)
- 2** Faire un retour au.à la candidat.e des interviews téléphoniques

La dimension du poste :

1. Quelles missions principales occupait-il.elle ?
2. Quel type de projet avait-il.elle ?
3. Quelle a été sa contribution ?

Le vécu du.de la candidat.e :

4. Vérifier le type de contrat, les réalisations/résultats annoncés par le.la candidat.e lors de l'entretien
5. Lever un doute sur un comportement identifié en entretien

Les compétences du.de la candidat.e :

6. Pour quelle compétence était-il.elle reconnu.e ?
7. Quelle activité réalisait-il.elle avec beaucoup de facilité ?

La personnalité du.de la candidat.e :

8. Par ses collègues, comment était-il-elle perçu.e : plutôt l'âme aventurier.ière - ermite & coconing ou worker passionné.e ?
9. Quelle a été votre relation avec _____ ?

Les plus :

10. Pourquoi l'aventure avec _____ s'est-elle arrêtée ?
11. Pour mieux répondre aux exigences actuelles de _____, pouvez-vous me communiquer sa rémunération ?
12. Si vous aviez l'occasion, l'embaucheriez-vous à nouveau ?
13. Y a-t-il autre chose à savoir de _____ avant de prendre une décision de recrutement ?

DECIDER APRES L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

En bref :

- Evaluer les candidats.es de la short list après l'entretien de recrutement
- Décidez en fonction de la notation

Grille de décision :

 Adéquation avec les valeurs de l'entreprise	 Compétences comportementales	 Degré de motivation	 Compétences métier	 Potentiel d'évolution
<p style="text-align: center;"> Est en adéquation avec les valeurs de l'entreprise</p> <p style="text-align: center;"> N'est pas en adéquation avec les valeurs de l'entreprise</p>	<p style="text-align: center;"> Dispose des compétences comportementales exigées pour le poste</p> <p style="text-align: center;"> Ne dispose pas des compétences comportementales exigées pour le poste</p>	<p style="text-align: center;"> A montré de l'intérêt pour le poste</p> <p style="text-align: center;"> A manqué d'intérêt pour le poste</p>	<p style="text-align: center;"> Dispose des compétences exigées pour le poste</p> <p style="text-align: center;"> Ne dispose pas des compétences exigées pour le poste</p>	<p style="text-align: center;"> Dispose d'un potentiel d'évolution en lien avec les ambitions de l'entreprise</p> <p style="text-align: center;"> Ne dispose pas d'un potentiel d'évolution en lien avec les ambitions de l'entreprise</p>

Total: /13 points

Pour chaque candidat.e, notez chaque critère :

Nom du.de la candidat.e						Total
 _____	+3 Ou +1	+3 Ou +1	+3 Ou +1	+2 Ou +1	+2 Ou +1	/13
Nom du.de la candidat.e						Total
 _____	+3 Ou +1	+3 Ou +1	+3 Ou +1	+2 Ou +1	+2 Ou +1	/13
Nom du.de la candidat.e						Total
 _____	+3 Ou +1	+3 Ou +1	+3 Ou +1	+2 Ou +1	+2 Ou +1	/13

Décidez !

- ▶ Ecartez la candidature si son score n'atteint pas 11 points. Faites un retour personnalisé au.à la candidat.e : par téléphone expliquez de manière factuelle les raisons pour lesquelles l'aventure s'arrête
- ▶ En cas de score identique, privilégiez les critères « **Adéquation avec les valeurs de l'entreprise** » et « **Degré de motivation** » pour vous décider
- ▶ En cas de doute sur un.e candidat.e, poursuivez le recrutement avec de nouvelles candidatures

PODCAST

FAIRE LA PROPOSITION

AU CANDIDAT RETENU

Cliquez pour écouter

ORGANISER L'INTEGRATION

En bref :

- ▶ Les deux premières questions à se poser pour organiser l'intégration
- ▶ La check list d'une intégration réussie

 Pour en savoir plus : **BOX INTEGRATION**.

Question 1 :

Ma nouvelle recrue a-t-elle besoin d'un aménagement spécifique (poste de travail, accessibilité...) et/ou d'un accompagnement type Agefiph, Pôle Santé Travail ?

Oui, de : _____

Les actions à mener : _____

Par qui et les échéances à tenir : _____

Non

Question 2 :

Ai-je réalisé la pré-intégration ?

Oui

Non cf. Fiche « Réaliser la pré-intégration »

LA CHECK LIST d'une intégration réussie : Pour que tout soit prêt le jour J

	Fait	À faire	À Déléguer/À qui ?	Etat d'avancement
Poste de travail et outils				
• Uniforme, EPI			_____	_____
• Outillage, fournitures			_____	_____
• Mobilier de Bureau			_____	_____
• Outils informatiques, logiciels			_____	_____
• Téléphone, adresse mail, cartes de visite			_____	_____
• Documentation liée à l'activité, à l'entreprise			_____	_____
• Clés, badges, code accès...			_____	_____
• Véhicule (clés, papiers)			_____	_____
• Aménagements spécifiques liés à un.e collaborateur.trice en situation de handicap			_____	_____
• Formation sécurité organisée			_____	_____
• Autres : _____			_____	_____
Administratif				
• Contrat de travail			_____	_____
• Livret d'accueil (cf. Box intégration : « Livret d'accueil »)			_____	_____
• Répertoire des collaborateurs.trices de l'entreprise			_____	_____
• Autres : _____			_____	_____
Management et RH				
• Prise de contact avec la nouvelle recrue avant son 1er jour			_____	_____
• Arrivée communiquée dans l'entreprise			_____	_____
• "Kit de bienvenue" créé : une boîte avec fournitures, documents, goodies de l'entreprise, mug pour le café... (cf. Fiche « Réaliser la pré-intégration)			_____	_____
• 1re journée organisée			_____	_____
• Disponibilité du.de la manager de la nouvelle recrue le 1er jour garantie			_____	_____
• Petit déjeuner de bienvenue organisé			_____	_____
• Entretien d'accueil préparé			_____	_____
• Déjeuner du premier jour est organisé			_____	_____
• Carnet d'intégration prêt et à remettre (cf. Box intégration)			_____	_____
• "Référent.e intégration" nommé.e			_____	_____
• Autres : _____			_____	_____

REALISER LA PRE-INTEGRATION

En bref :

- ▶ Que faire avant que la nouvelle recrue rejoigne l'entreprise ?
- ▶ Modèles de mail et d'affichage

Que faire avant que la nouvelle recrue rejoigne l'entreprise ?



Reprendre contact avec elle par téléphone ou par mail

- Pour lui transmettre les informations sur son intégration ; le programme prévu pour sa première journée
- Pour lui demander des documents nécessaires et également sa photo d'identité
- La tenir informée des actualités de l'entreprise



L'inviter à déjeuner avec la direction ou avec l'équipe, son.sa manager quelques temps avant son arrivée dans l'entreprise



La convier à des événements chaleureux internes de l'entreprise



Lui créer son "Kit de bienvenue" : une boîte personnalisée comprenant

- Des goodies de l'entreprise
- Des informations sur l'entreprise : plaquette, journal interne du mois, etc.
- Des fournitures : stylo, post-it, cahier, etc.
- Des cartes de visite ou celles de son.sa manager, de son équipe
- La clé de son casier, etc.
- Des informations sur le service, l'équipe : photos, organigramme, etc.
- Un mug pour le café ou tout autre objet convivial
- Autres : _____

Kit de bienvenue à lui envoyer ou lui remettre en main propre le Jour J.

► Modèle de mail à envoyer à la nouvelle recrue à J-7

À : |

Cc :

Objet :

De :

Bonjour Mme/M.....

C'est avec plaisir que nous vous accueillons le.....
 .à.....heures dans nos locaux au.....
Nous débuterons votre première journée par un petit déjeuner avec l'équipe puis nous nous entretiendrons ensemble pour vous présenter votre programme d'intégration.
 Souhaiterez-vous être accompagné-e par un de nos partenaires type Agefiph, Pôle Santé Travail ou par un autre partenaire de votre choix ?
 Je vous envoie ci-joint le livret d'accueil présentant l'entreprise afin que la première journée vous soit un peu plus légère en matière de nouvelles informations !
 De votre côté, merci de venir le jour-J avec (liste des pièces) :

Nous avons hâte de vous retrouver le.....
 En attendant, je reste à votre entière disposition pour toute question, n'hésitez pas à me contacter.
 Bienvenue chez nous !

► Modèle de mail interne d'annonce de l'arrivée de la nouvelle recrue : J-7

À : |

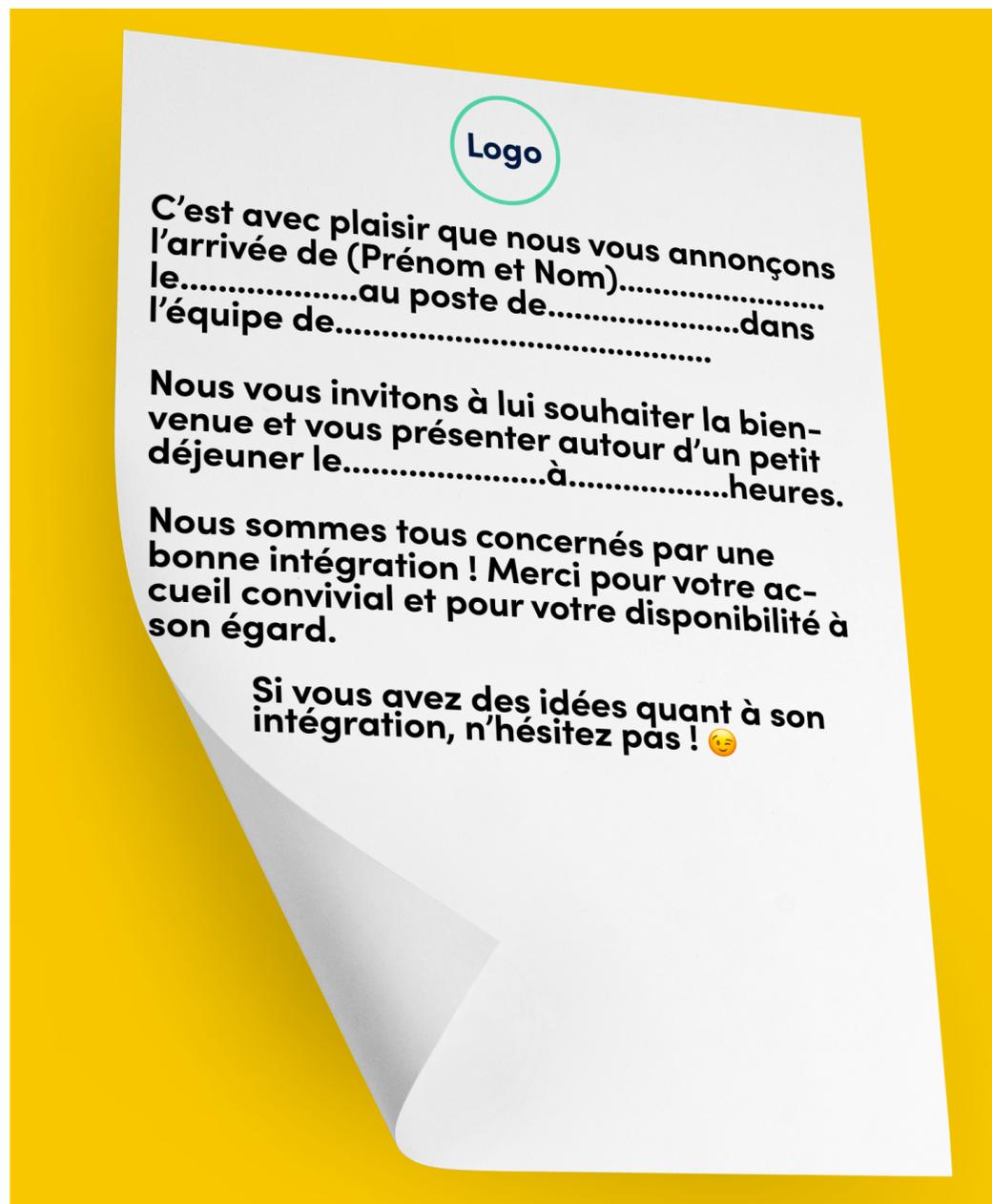
Cc :

Objet :

De :

Bonjour à toutes et à tous,
 C'est avec plaisir que je vous annonce l'arrivée de (Prénom et Nom)..... , le.....sur le poste de.....
 (Prénom et Nom).....a une expérience dans.....
et ses compétences et sa personnalité seront un atout pour l'équipe et l'entreprise.
 Je n'ai aucun doute sur la convivialité dont vous ferez preuve et vous remercie par avance pour votre disponibilité à son égard.
 Je vous invite à tous nous retrouver pour lui souhaiter la bienvenue, lors d'un petit déjeuner le.....à.....heures.
 Si vous avez des propositions pour faciliter son intégration, n'hésitez pas !
 Un grand merci à vous.

► **Modèle d'affichage pour annoncer l'arrivée dans l'entreprise : J-7**



PODCAST

TÉMOIGNAGE SUR L'INTÉGRATION

Cliquez pour écouter