



## Les techniques et outils de recrutement



La gestion des emplois et des compétences de votre entreprise peut passer par des phases de recrutement. En effet, si en interne vous ne disposez pas du potentiel nécessaire pour répondre à vos besoins, le recrutement peut être une solution.

Il doit répondre à un certain nombre de règles et de méthodes. Ce guide vous donnera donc les principales clés de réussite d'un projet de recrutement.

D'autres outils opérationnels pour la mise en place d'une gestion cohérente des ressources humaines dans votre entreprise sont disponibles auprès de votre conseiller AGEFOS PME. Il peut vous aider dans une approche globale de vos besoins et vous faciliter l'appropriation et la mise en œuvre de ces outils.

**siège régional** : 7, avenue du Millac - 33370 ARTIGUES PRES BORDEAUX - Tél. 05 57 77 34 84 - Fax 05 57 77 34 85

AGEFOS PME Aquitaine est mandataire agissant au nom et pour le compte du Fonds d'Assurance Formation des Salariés des Petites et Moyennes Entreprises.  
AGEFOS PME - 187, quai de Valmy - 75010 PARIS - Siret : 301 761 987 00082 - Code NAF : 913 E - Agréé par arrêté ministériel du 24.01.1973 renouvelé le 22.03.1995

## En amont du recrutement : l'analyse du besoin

Lorsqu'un besoin en compétences est identifié, il convient de s'interroger sur la manière d'y répondre :

- Il peut parfois être pourvu en interne : 2 possibilités s'offrent à vous :
  - Vous disposez peut-être parmi vos collaborateurs du potentiel humain pour répondre à ces besoins. N'hésitez pas à ce titre à vous reporter aux compte-rendus des entretiens professionnels pour identifier les projets de vos collaborateurs. Posez-vous alors la question des actions à mettre en place pour adapter vos salariés (tutorat, formation, etc.)
  - Un réaménagement de l'organisation du travail et une réaffectation des tâches entre les collaborateurs peuvent être également des moyens d'y répondre.
- Si le recrutement est finalement envisagé, définissez les conditions de celui-ci :
  - De quel poste s'agit-il ?
  - Quel profil dois-je rechercher ?
  - Quel type de contrat faut-il envisager ? (CDI, CDD, intérim, contrat de professionnalisation, etc.)
  - Quelle durée ? (temps complet, temps partiel, etc.)

## L'annonce et la présélection des CV

Avant la rédaction de l'annonce, pensez à définir clairement le profil de poste que vous recherchez, notamment les critères indispensables et souhaitables. Mieux vaut se fixer des priorités.

La définition de fonction (fiche de poste) sera un outil très riche pour rédiger votre annonce.

Votre annonce et votre profil de poste doivent être les plus précis possible, de manière à ne pas perdre de temps avec des candidatures inadaptées au poste à pourvoir.

Le choix du ou des canaux de diffusion de l'annonce sera également déterminant dans l'optimisation de votre recrutement. Il doit être adapté à votre secteur d'activité et au poste à pourvoir. Voici quelques pistes : → L'ANPE et l'APEC

- La presse généraliste, les revues spécialisées
- Les agences d'intérim
- Les sites Internet spécialisés
- Les cabinets de recrutement

**Mais également votre conseiller AGEFOS PME** qui, grâce à ses partenariats (AGEFIPH, Conseils Généraux, ...), peut faciliter la transmission de votre offre auprès d'acteurs spécialisés.

La phase suivante sera celle du tri et de la sélection des CV reçus. Vous pourrez vous appuyer sur le profil de poste défini et les critères fixés. Convoquez ensuite les candidats retenus et n'oubliez pas les autres, pensez à leur envoyer un courrier de réponse !

## Préparation de l'entretien

Vous devez déterminer qui mènera l'entretien et préciser également qui prendra la décision finale ainsi que les délais. Nous vous conseillons de prévoir au minimum une heure pour l'entretien.

Le profil de poste et la définition de fonction pourront à nouveau servir de guide à l'entretien. Pensez donc à bien les préparer. Vous pouvez aussi mettre de côté une plaquette entreprise, si vous en avez une, à remettre au candidat lors de sa venue.

# Guide pour le déroulement de l'entretien de recrutement

## Accueil du candidat

- Présentation du recruteur : nom, fonction, etc.
- Objectifs, durée et plan de l'entretien

## Parcours et profil du candidat

- La formation : diplômes obtenus, dates, établissements, formation professionnelle, niveau de maîtrise des langues, adéquation de la formation avec les compétences recherchées, etc.
- L'expérience professionnelle : postes occupés, dates, entreprises, réalisations, compétences mises en œuvre, succès/échecs, points forts/axes de progrès, etc.
- Le projet professionnel : poste souhaité, motivations, objectifs à court et moyen terme, etc.
- Les capacités liées à l'emploi / les compétences associées (organisation, travail en équipe, prise d'initiative, etc.).

## L'entreprise et le poste à pourvoir

- Présentation de l'entreprise : activités, profil du marché, effectifs, organisation, etc.  
Vous pouvez à cette occasion demander au candidat ce qu'il connaît de l'entreprise.

- Présentation du poste

Vous pouvez reprendre tour à tour les différentes rubriques de la fiche de poste en y ajoutant quelques éléments tels que les horaires, les déplacements, la rémunération, etc.

- L'adéquation entre le candidat et le poste

Vérifiez les attentes du candidat par rapport aux éléments présentés du poste et son intérêt pour l'offre. De plus, il est important de comprendre ce que le candidat va pouvoir apporter au poste et à l'entreprise en termes de compétences, de capacités et de potentiel, de créativité, d'innovation, etc.

- La mobilité du candidat
- La rémunération : prétentions du candidat, motivations, négociation, etc.

## Conclusion

- Autres points que le candidat souhaite aborder et/ou questions diverses
- Synthèse : reformulation des points clés de l'entretien
- Précisions sur les prochaines étapes du processus de sélection (entretiens complémentaires envisagés, délais, etc.)

# Grille de synthèse de l'entretien de recrutement

Nom du candidat : .....  
 Poste à pourvoir : .....  
 Nom du recruteur : .....  
 Date de l'entretien : .....

Les critères de la grille suivante pourront être adaptés au poste à pourvoir et seront cochés en fonction des compétences, capacités et caractéristiques du candidat.

	(--)	(-)	(+)	(++)	REMARQUES
Présentation générale					.....
Expérience professionnelle					.....
Formation initiale					.....
Formation complémentaire					.....
Cohérence du parcours professionnel					.....
Compétences techniques					.....
Polyvalence					.....
Aptitude relationnelle					.....
Expression orale					.....
Ecoute					.....
Aptitude à l'analyse					.....
Traitement des problèmes					.....
Autonomie					.....
Dynamisme					.....
Motivation					.....
Rémunération					.....
Disponibilité					.....

**SUITE A DONNER :**     Favorable                       En attente                       Défavorable

Si votre avis est favorable mais que vous constatez au cours de l'entretien que certaines compétences ou connaissances ne sont pas acquises, menez dès à présent une réflexion sur les actions à mener (tutorat, formation, contrat de professionnalisation, etc.) :

Compétences ou connaissances à acquérir :  
 .....

Moyens à mettre en œuvre :  
 .....

Le recrutement de votre nouveau collaborateur est une étape importante et onéreuse pour votre entreprise. Un parcours d'intégration réussi est donc primordial pour optimiser le recrutement. Une des clés de la réussite de son intégration pourra être la détermination d'un tuteur dans l'entreprise qui veillera à son accueil et qui l'accompagnera tout au long de son parcours d'intégration.

Nom du tuteur potentiel : .....

N'hésitez pas à contacter votre conseiller AGEFOS PME.