

02.02.2018

# Recrutement *d'un nouveau collaborateur :* Outils et enjeux

**inelys**  
EXPERTISE COMPTABLE • AUDIT • CONSEILS

 **CCI LYON MÉTROPOLÉ**  
Saint-Etienne Roanne

Création en 2009 par Nicolas Priest et Sébastien Cobaud  
En 2017 : 110 collaborateurs / 6 implantations (siège social à Lyon)



## COMPTABILITE & FISCALITE

Créez, pilotez et optimisez votre performance



## AUDIT

Certifiez vos comptes



## PRESTATIONS SOCIALES

Externalisez vos paies



## ASSISTANCE JURIDIQUE

Délégués les formalités obligatoires



## GESTION DE PATRIMOINE

Sécurisez votre situation personnelle et familiale



## GESTION FISCALE DES LOUEURS EN MEUBLE (LMNP / LMP)

Optimisez votre investissement locatif



## FORMATION

Etre accompagné individuellement ou collectivement dans le développement de ses compétences



## RECRUTEMENT

Trouvez vos nouveaux talents



## MARKETING & COMMUNICATION

Donnez du sens à votre communication



Un recrutement raté ça coûte cher !  
Pour ne pas passer à côté du  
candidat idéal, nous vous donnerons  
des conseils concrets pour le  
trouver, lui donner envie de vous  
rejoindre et le garder !

# Les 4 clés *d'un recrutement réussi !*

#1

**J'identifie mon besoin  
et prépare mon  
recrutement**

De qui a besoin mon  
entreprise ? Comment mon  
entreprise peut attirer ce  
type de profil ?

#2

**Je communique  
sur les bons réseaux**

en fonction de la cible  
recherchée : annonces,  
intérim, cabinet de  
recrutement, nouvelles  
plateformes innovantes,  
cooptation, etc... **et**  
**j'optimise mon  
sourcing**

#3

**Je facilite l'échange**  
durant l'entretien, j'écoute  
activement pour cerner les  
compétences et la  
motivation du candidat,  
**et je donne envie de  
rejoindre l'entreprise**

#4

**J'intègre**  
le nouveau collaborateur  
dans l'entreprise pour le  
garder



# J'identifie mon besoin et prépare *mon recrutement* (1/2)

TOUT COMMENCE PAR UN BESOIN :

remplacement d'un collaborateur suite à un départ, mutation, création d'un poste...

L'embauche en interne ou en externe n'est pas toujours la seule réponse à un besoin.

Pensez aux solutions alternatives : réorganisation du travail, recours à un intervenant ponctuel, travail à temps partagé, mise à disposition de salariés (Factoryz)...

---

## 1.1. – Définir les critères essentiels pour satisfaire le poste

Vous devez définir, objectivement et précisément, le portrait robot de votre candidat idéal.

- **Savoirs** : compétences professionnelles, formation de base, connaissances...
- **Savoir-faire** : expérience technique, pratiques maîtrisées...
- **Savoir être** : qualités personnelles, comportementales, sociales (ex : résistance à l'échec, sens de l'organisation, esprit d'équipe, capacité d'écoute...)
- **Autres caractéristiques** : mobilité géographique, disponibilité, prétentions salariales, environnement expérimenté antérieurement...



# J'identifie mon besoin et prépare *mon recrutement* (2/2)

## 1.2. – Elaboration de la fiche de poste

- L'intitulé de la fonction
- La description des grandes missions
- Le positionnement du poste dans la hiérarchie
- Les principales tâches et activités confiées
- Les compétences : savoirs, savoir-faire, savoir être
- Les qualifications
- Les responsabilités et prérogatives (management d'équipe, budget géré...)
- Les conditions de travail
- Les éventuelles spécificités du poste...

### Conseils :

- La fiche de poste aide à définir / cadrer le poste, et à préparer l'année.
- Bien définir le positionnement hiérarchique, notamment le N+1 qui doit être impliqué dans le choix, le besoin en formation...



# Je **communique** sur les bons réseaux, et **j'optimise mon sourcing** (1/2)

## 2.1. – Choix des méthodes / moyens de recrutement

Quelle(s) méthode(s) de recrutement choisir ?

Qui mène le recrutement ?

- Publication d'offres d'emploi : sur des sites d'offres d'emploi ou jobboards, dans la presse, sur les réseaux sociaux, dans les écoles, sur le site internet de l'entreprise...
- Exploitation d'une base de CV (Pôle emploi, APEC...)
- Recherche dans la Cvthèque interne de l'entreprise
- Cooptation (par des collaborateurs « ambassadeurs » satisfaits de l'entreprise)
- Événements : Job dating, forums, salons
- Gamification ou ludification = transfert des mécanismes du jeu dans un domaine non ludique (serious game, challenges en ligne...)
- Externalisation :
  - . Via les cabinets de recrutement, « chasseurs de tête », agences d'intérim
  - . Via de nouveaux modes de recrutements (matching affinitaire, cooptation...)

# D'autres *exemples* ...

## Matching affinitaire

fait correspondre un candidat, par sa personnalité, ses moteurs de motivation et ses compétences, avec une entreprise grâce à un test de personnalité et un questionnaire de culture d'entreprise



## Recrutement vidéo

consiste à répondre à un questionnaire, souvent personnalisé par le recruteur, via une vidéo en live ou en différé



## Matching

mesure l'adéquation entre les qualifications recherchées par l'entreprise et les compétences d'un profil en comparant les concordances



## Recrutement participatif ou par recommandation

permet à toute personne, ou aux seuls employés d'une entreprise, de recommander eux-mêmes des candidats potentiels pour une offre



## Recrutement étudiant

propose des offres de stage, de premier emploi, d'alternance, de job étudiant, de job saisonnier



## Recrutement par challenge

évalue les candidats sur leurs compétences à travers des mises en situation concrètes en ligne





## Je **communiqué** sur les bons réseaux, et **j'optimise mon sourcing** (1/2)

### 2.2. – Bien mener son sourcing de candidats

En général, le sourceur s'arrête là où l'entretien commence. Toutes les phases amont sont donc considérées comme du sourcing.

- **Sélectionner les outils** :
  - . Interne : réseaux sociaux (approche « chasse »), Cvthèque (démarche active), annonce > évaluer le coût et l'engagement annuel
  - . Externe : coût maîtrisé (ex : plateforme Woozjob)
- **Choisir les bons mots-clés** pour optimiser les recherches (fonction en entonnoir, suivant le contexte du plus large au plus précis, ou inversement) : compétences ou entreprises / secteurs d'activités > varier les recherches !
- **Bien rôder son discours d'approche** : il faut « vendre » le poste et l'entreprise, attirer, donner envie ! Et personnaliser au maximum

Woozjob est la première plateforme proposant aux recruteurs, **sans frais et en illimité, le dépôt d'annonces et la consultation de la CVthèque**. Aucun frais jusqu'à l'embauche de votre nouveau talent.

### Les avantages Woozjob pour les recruteurs ?

- 1 – L'algorithme de suggestion de profils
- 2 – Le paiement au succès
- 3 – Le Welcome Bonus
- 4 – Nos 3 solutions :

4%

- Dépôt d'annonces gratuit et sans limite de temps
- Consultation de la CVthèque sans frais et en illimité
- Algorithme de suggestion de profils pour un matching candidat / annonce
- Woozboard pour la gestion de vos recrutements

woozjob *One* 10%

- Brief : cahier des charges, rédaction et mise en ligne de l'annonce.
- Sourcing et pré-sélection téléphonique.
- Transmission des candidatures sélectionnées
- Suivi pendant la période d'essai

woozjob *Full* 15%

- Brief : cahier des charges, rédaction et mise en ligne de l'annonce.
- Sourcing et pré-sélection téléphonique.
- Entretien approfondi d'évaluation et tests techniques
- Prises de références auprès d'ancien(s) employeur(s)
- Transmission des candidatures sélectionnées + débriefing et organisation des entretiens
- Suivi pendant la période d'essai

# #3

## Je *facilite l'échange* durant l'entretien... (1/2)

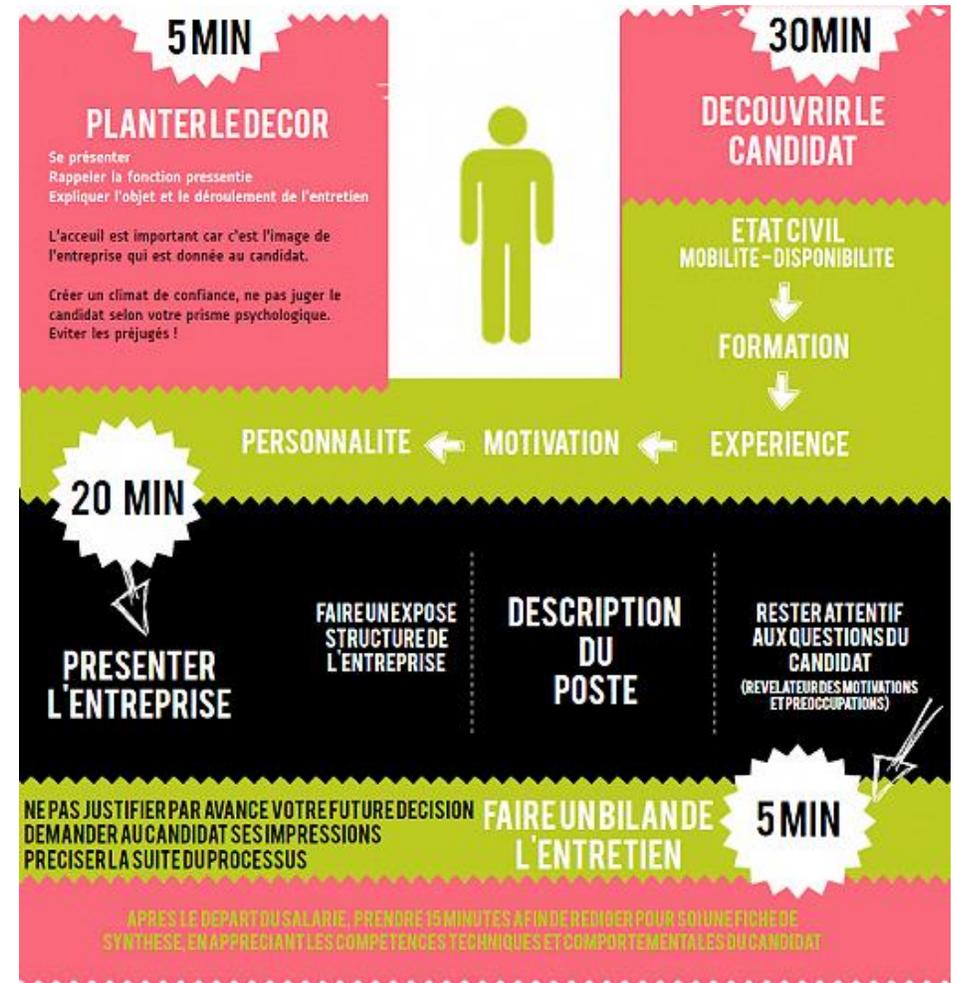
### 3.1. – Pré-sélection des candidatures

Analyse et classement méthodique des CV :

- Déterminer les critères de tri : compétences professionnelles, caractéristiques personnelles, situation géographique, disponibilité...
- Analyser le CV et la lettre de motivation
- Classer les candidatures sélectionnées : dossiers « à convoquer », « à approfondir », « à décliner » (réponse IMPÉRATIVE et justifiée si possible)

### 3.2. – Savoir mener un entretien

- Le temps de parole entre le candidat et le recruteur pendant l'entretien est d'environ 50/50
- Garder la maîtrise de l'entretien, notamment en le préparant soigneusement
- Poser des questions ouvertes
- Tenir compte du fond et de la forme des propos du candidat, observer sa gestuelle
- Prendre des notes tout en étant en « phase » (regarder, sourire...)



#3

## ... et je donne envie de **rejoindre mon entreprise** (2/2)

### 3.3. – Les outils d'évaluation

Si vous souhaitez faire passer un test au candidat, il est recommandé de le prévenir lors de la prise de RDV pour ne pas le déstabiliser.

- Réalisation de **tests de personnalité, d'aptitude** (dont la mise en situation), **d'intelligence**
- Tenue **d'entretiens individuels** ou de **groupe** avec les candidats
- Prise de **références**

### 3.4. – La marque employeur

(= son identité, son image interne et sa réputation d'employeur)

Comment valoriser la présentation du poste et de son entreprise ?

- Renvoyer aux candidats une image humaine de l'entreprise, même à ceux qui ne sont pas retenus (réputation de l'entreprise en jeu)
- Tenir compte de la dimension « connectée » de ses politiques de recrutement
- Harmoniser les messages véhiculés à l'interne avec ceux véhiculés à l'externe pour ne pas créer de distorsion communicationnelle et risquer de démotiver les salariés dû à un manque d'informations

Conseils :

Donner une réponse et une explication à tous les candidats non retenus (attention aux sites de notation d'entreprises par exemple)



## J'intègre le ***nouveau collaborateur*** pour le garder (1/2)

Pour maximiser la réussite de votre process de recrutement, **ne négligez pas le parcours d'intégration de votre nouveau venu (onboarding)** ! Il repose sur une organisation bien structurée des premiers jours, des premières semaines voire des premiers mois du collaborateur dans votre entreprise.

### 4.1. – Préparation de l'arrivée

Préparez un poste de travail dédié et opérationnel (un bureau, un ordinateur, une ligne téléphonique, des cartes de visite...) pour l'exercice de la fonction du nouveau collaborateur.

Désignez un tuteur/mentor à même de fournir les infos dont il aura besoin pendant ses premières semaines.

Elaborez un livret d'accueil contenant les infos clés sur l'entreprise et sur son poste, un trombinoscope, un plan du site, quelques règles, des consignes de sécurité, codes d'accès...

Annoncez son arrivée en interne mais aussi en externe, en amont, pour que tous les acteurs soient au même niveau d'information sur la nouvelle recrue, son rôle et ses nouvelles responsabilités.



## J'intègre le *nouveau collaborateur* pour le garder (2/2)

### 4.2. - Accueil du nouvel embauché

Cette intégration doit être orientée autour de **visites**, de **présentations** et de **formations** pour bien connaître l'organisation, sa culture, son fonctionnement général, les gens qui la composent ainsi que son poste et ses missions.

Il devra également **rencontrer ses futures relations de travail** et l'équipe dans laquelle il évoluera.

### 4.3. - Réalisation des formalités administratives

Recruter implique de nombreuses formalités, parmi lesquelles :

- La rédaction du contrat de travail
- L'envoi de la déclaration unique d'embauche
- La mise à jour du registre unique du personnel
- La visite médicale...

Contact

*Anaïs Crain*

Responsable Ressources Humaines chez INELYS  
[a.crain@inelys.fr](mailto:a.crain@inelys.fr)