

# DEFINIR UN PROFIL DE POSTE

L'analyse du profil de poste permet de définir les missions qui seront confiées au nouveau collaborateur en tenant compte de son environnement de travail (fonctionnement du service, encadrement éventuel).

Elle permet également d'identifier les compétences requises pour occuper ces différentes fonctions.

**Intitulé du poste :** .....

Nom du service : .....

Responsable hiérarchique : .....

**Conditions d'emploi :** .....

Horaires : .....

Jours de travail : .....

Déplacements : .....

Salaire : .....

**Principales missions :** .....

Il s'agit de lister les missions qu'exécutera la personne. Quelles actions va-t-elle réaliser.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Compétences requises :** .....

Quelles connaissances devra posséder le nouveau salarié ? Quels savoirs, savoir-faire ?

- .....
- .....
- .....

**Les sources de recrutement :****Recrutement interne :**

Peu coûteuse, cette méthode de recrutement agit positivement sur la motivation des employés. A l'inverse, elle restreint l'apport d'idées nouvelles ainsi que l'élargissement des compétences.

**Recrutement externe :**

A moindre coût :

Il s'agit d'exploiter les candidatures reçues et non exploitées, les salons et foires de l'emploi, les sites de recherche d'emploi, les annonces dans les écoles, les Services Publics de l'Emploi : Pôle Emploi, la Maison de l'Emploi, La Mission Locale jeunes, ...

Plus coûteux :

Les annonces dans la presse locale ou spécialisée, le recours aux agences privées...

**Quel que soit le moyen utilisé pour publier une annonce, elle devra contenir les informations suivantes :**

**Nom de la société et secteur d'activités**

.....

Poste à pourvoir : .....

.....

Résumé des missions confiées et responsabilités : .....

.....

.....

Compétences et expériences requises : .....

.....

.....

Mode opératoire pour répondre à l'annonce : .....

.....

.....

# 3

## PRESELECTIONNER LES CANDIDATS

Cette étape consiste à effectuer un premier tri des dossiers reçus. Il est important de se référer au profil de poste (cf. fiche n°1).

L'objectif est de retenir les compétences nécessaires au poste vacant.

Pour effectuer une présélection juste et équitable, il convient de :

Relire la fiche de poste qui décrit les critères essentiels et souhaitables

Lire l'ensemble des CV et les classer en trois groupes :

A = à convoquer, B = A revoir et C = non pertinents

Evaluer les CV des groupes A et B

Effectuer une grille de sélection des CV pour convoquer les candidats :

Poste	Compétences essentielles				Compétences souhaitables			Total
	Formation	Compétences 1	Compétences 2	Compétences 3	Compétences 4	Compétences 5	Compétences 6	
CV 1 .....								
CV 2 .....								
CV 3 .....								
CV 4 .....								

**Note :** 0 = non pertinent 1= assez proche du profil recherché 2= conforme

Cette grille permet de visualiser rapidement les candidats à convoquer en sélectionnant les meilleures compétences.

# 4

## RENCONTRER LES CANDIDATS

Lors d'un entretien, vous devez pouvoir jauger de la valeur des postulants. Pour cela, aidez-vous de cette grille :

Nom : ..... Prénom : .....

Date : ..... Recruteur : .....

<b>I Accueil du candidat :</b>	<b>Points à observer :</b>
Présentation du poste et du candidat Connaissance de l'entreprise	Tenue - Attitude
<b>2 Expérience et carrières</b> Résumez votre expérience Quel a été votre cheminement de carrière ? Quelles réalisations avez-vous effectuées ? Qu'est-ce qui est important pour vous dans un emploi ? Qu'est-ce qui vous satisfait, pourquoi ?	Esprit de synthèse Elocution Niveau de responsabilités Champs d'intérêts Degré d'initiative
<b>3 Compétences et attitudes</b> Êtes-vous capable d'utiliser .... ? Comment vous organisiez-vous jusqu'à présent dans vos emplois ? Décrivez-moi une situation où vous avez eu à travailler sous pression et à respecter des délais Décrivez-moi les rapports que vous entreteniez avec vos collègues, vos supérieurs ?	Connaissances techniques Capacité organisation  Capacité à garder son calme  Capacité à travailler en équipe
<b>4 Caractéristiques de personnalité</b> Comment procédez-vous pour ne rien oublier ? Comment gérez-vous les consignes ? Avez-vous déjà dû résoudre un conflit ? Lequel ? Qu'est-ce qu'une journée chargée pour vous	Mémoire Respect des procédures Gestion de conflits Gestion du temps
<b>5 Conclusion</b> Autres points que la personne souhaite aborder Précision sur les prochaines étapes du recrutement	

# 5

## CHOISIR SON FUTUR COLLABORATEUR

Suite aux entretiens menés, vous pouvez reporter vos observations sur cette grille d'évaluation. Vous aurez ainsi une vision plus globale :

Poste	Indice	Cote Performance 1=très faible 5=très fort			
		Candidat 1	Candidat 2	Candidat 3	Candidat 4
Tenue Attitude					
Esprit de synthèse Elocution Niveau de responsabilités Champs d'intérêts Degré d'initiative					
Connaissances techniques Capacité organisation Capacité à garder son calme Capacité à travailler en équipe					
Mémoire Respect des procédures Gestion de conflits Gestion du temps					
Esprit éveillé et logique Engagement et esprit d'appartenance Initiatives					
<b>RESULTATS</b>					

