

2021

REUSSIR SES RECRUTEMENTS



Travaux issus du Groupe de travail « Stratégie d'attractivité des TPE/PME »

Avec la participation de près de 50 entreprises du Club Génération Industrie de la Maison de l'emploi de Strasbourg, de l'ADIRA, et du réseau Résilian

Introduction

Comment inscrire le « recrutement » dans **sa pratique quotidienne**.

Dans un marché de l'emploi tendu, impacté par des métiers en tension, il y a lieu de bien définir sa politique de recrutement :

- instaurer une politique recrutement visible et partagée,
- sécuriser ses recrutements,
- travailler sa marque employeur et les outils de promotion de son entreprise,
- identifier et développer des partenariats avec des acteurs de l'emploi (cabinets de recrutement, agences d'intérim, Pôle Emploi, Missions Locales, etc.),
- rédiger et diffuser ses offres d'emploi,
- construire les modalités d'intégration durable du salarié,
- rédiger et partager une charte du recrutement (engagements et déontologie),
- saisir l'opportunité de participer à des événements (forums, portes ouvertes, etc.),
- etc.

Le clivage des générations, les populations vieillissantes (Papy Boom), les départs à la retraite et la préservation des compétences clés, les besoins en « nouvelles compétences », le Knowledge Management, autant de sujets qui posent aujourd'hui question dans les entreprises et qui nécessitent de reconsidérer sa politique d'attractivité auprès des candidats.

Autant de sujets à considérer :

- analyser efficacement ses besoins en compétences,
- intégrer mais aussi fidéliser donc sécuriser la période d'intégration,
- développer des relations privilégiées avec des établissements scolaires et universitaires (partenariats – forums),
- imaginer une politique d'embauche innovante et originale (via stagiaires, apprentissage, etc.),
- concevoir un programme de découverte de son entreprise, de ses métiers auprès des jeunes,
- former et sensibiliser ses tuteurs et managers à ces nouvelles pratiques.

C'est pourquoi ce guide, illustré de nombreux outils et exemples, vous propose une démarche de recrutement structurée.

Bonne lecture !

Pour le comité de pilotage

Hélène BOUR, Maison de l'emploi Strasbourg
Frédérique KARMANN, Club Génération Industrie
et Sébastien LEDUC, ADIRA

Sommaire



Construire Un Processus Recrutement étapes par étapes

- Etape N° 1 – La Marque Employeur
- Etape n° 2 – Le Profil recherché
- Etape n° 3 – Rechercher le candidat
- Etape n° 4 – Sélectionner le candidat
- Etape n° 5 – Embauche et Intégration
- Remerciements
- Liens Utiles

Construire Un Processus Recrutement

Etapes Par Etapes

Bien repérer les différentes étapes de la phase de recrutement jusqu'à l'intégration s'avère important.

Quels sont les différents points d'attention à chaque étape ? Quels outils puis-je utiliser ou dois-je développer ? etc.

A vous de construire votre propre processus de recrutement selon vos usages, et pratiques !



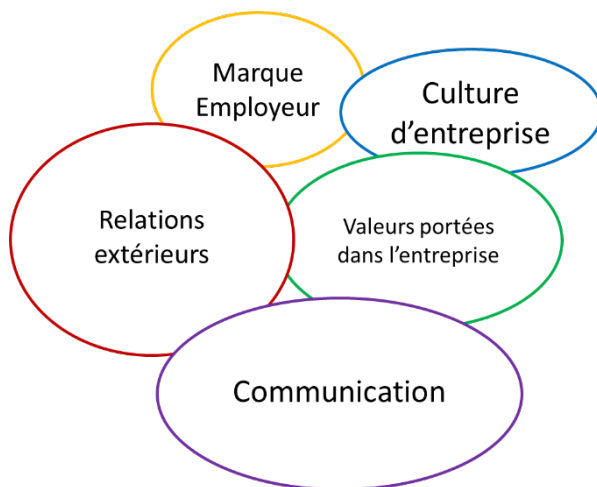
Etape N° 1 – La Marque Employeur

La **marque employeur** est une stratégie qui consiste à valoriser vos valeurs, votre raison d'être et votre culture d'entreprise.

Le **Positionnement Employeur** est l'ensemble des **ARGUMENTS et ATOUTS** proposés par un employeur comme étant avérés et reconnus tant par l'interne (collaborateurs) que par l'externe (réseaux, candidats, partenaires, etc.).

Ils peuvent être de l'ordre de l'Entreprise, du Métier ou de la politique RH.

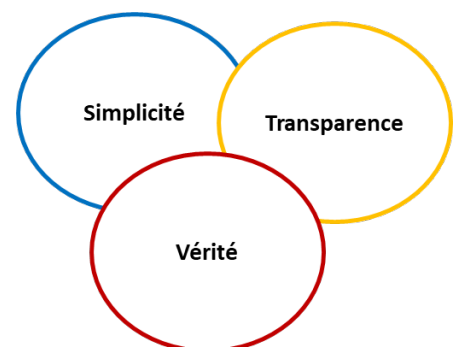
Le positionnement Employeur **NOURRIT LA MARQUE EMPLOYEUR** en fournissant un argumentaire et des contenus.



La **Marque Employeur** est une **EXPRESSION « PUBLICITAIRE »** qui met en lumière les attributs principaux de l'employeur, issus du positionnement employeur.

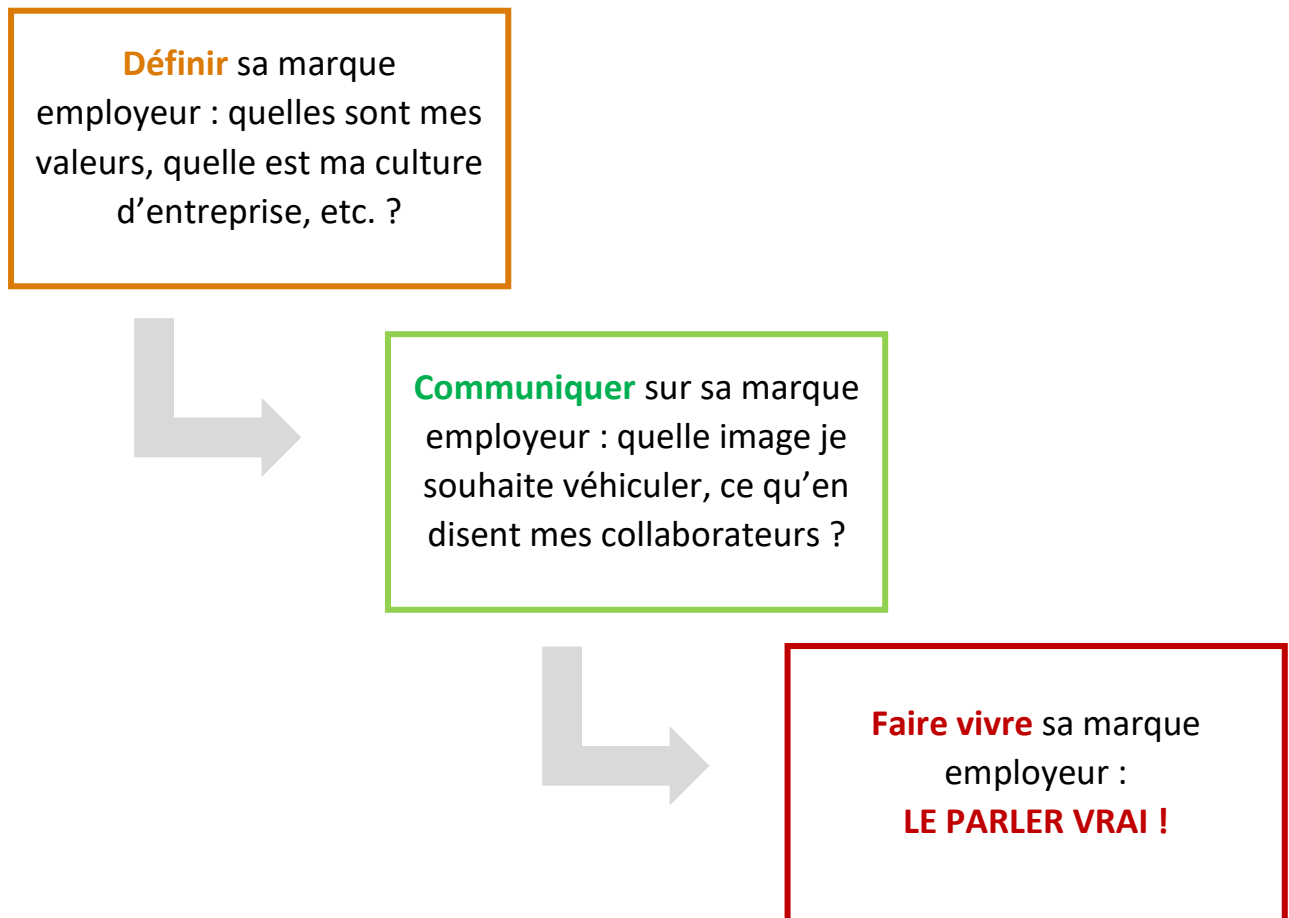
Cette expression graphique et rédactionnelle définit un territoire de communication spécifique à l'Employeur.

En bref, la **Marque Employeur**, c'est tout ce qui donne **ENVIE** aux candidats de **VENIR** travailler chez **VOUS** et... **D'Y RESTER !**

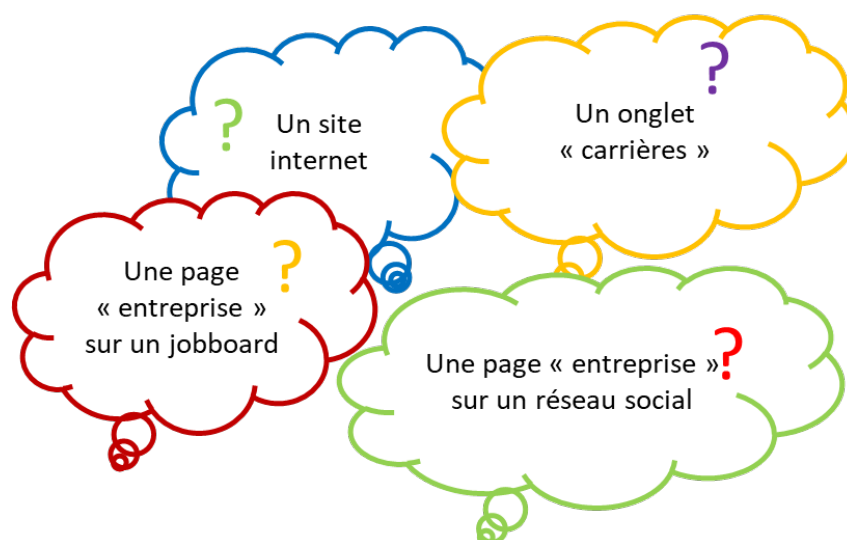


Comment construire sa **marque employeur** ?

→ **3 étapes incontournables** et simples à mettre en œuvre :



Comment communiquer sur son entreprise :



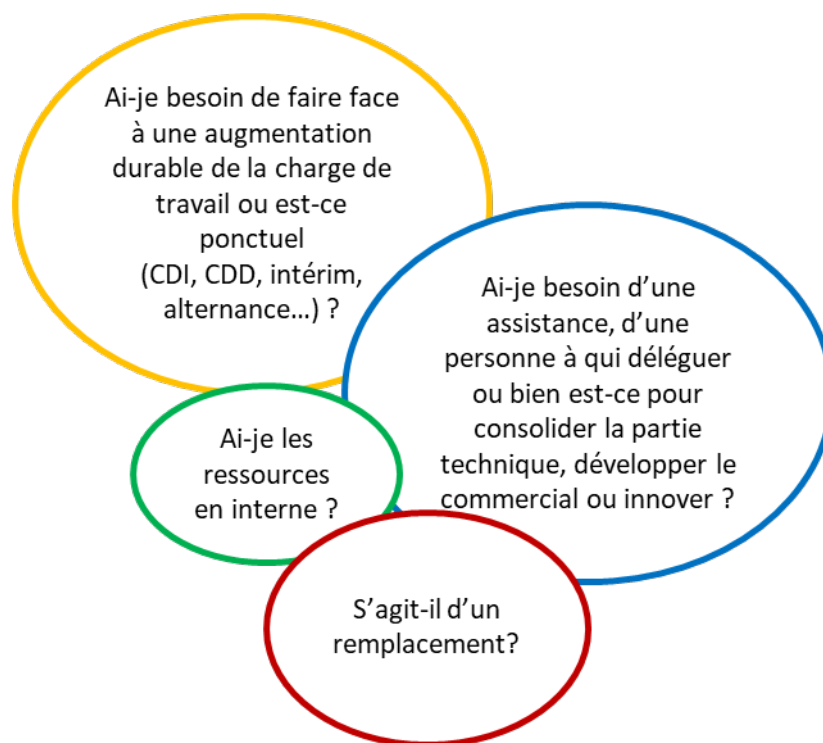
→ Pour aller plus loin, n'hésitez pas à vous référer à la boîte à outils « Réseaux professionnels, réseaux sociaux, pourquoi et comment ? » qui sera bientôt disponible

Etape n° 2 – Le Profil recherché

Le besoin doit tenir compte de votre **projet de développement** d'entreprise.

Il faut comprendre les raisons qui ont fait émerger ce besoin pour pouvoir réussir ensuite une bonne identification du profil recherché.

Voici quelques questions à se poser au préalable :



Comment procéder pour **définir le profil recherché** ?

1. Créer ou rédiger la définition de fonction ou la fiche de poste :

Tout d'abord, le demandeur ou le responsable devra actualiser la définition de fonction s'il en existe une ou à défaut la créer, afin de permettre d'établir le profil du candidat idéal, de rédiger l'annonce de recrutement, de trier les CV, d'informer et d'évaluer les candidats lors d'entretiens.

Vous pouvez utiliser le modèle ci-après : « **Définition de fonction** ».

Logo de l'entreprise

DEFINITION DE FONCTION

INTITULE DE LA FONCTION : XXX

MISSION PRINCIPALE

A compléter

(Indiquer le but de l'activité. Pourquoi le salarié fait ça ? Quel est l'intérêt et la place de cette activité dans le processus de production, du service, de l'entreprise ? Cela permet de comprendre les enjeux du poste.)

ACTIVITES

Indiquer le descriptif des tâches et les objectifs génériques (par exemple dans le respect de la cadence, dans les impératifs de production...)

A compléter avec des verbes d'actions

NB : La liste des activités est non exhaustive. Il est possible d'intégrer des activités nouvelles, temporaires ou permanentes.

COMPETENCES TECHNIQUES ET CONNAISSANCES	APTITUDES ET QUALITES COMPORTEMENTALES
<i>Indiquer ce que le salarié doit maîtriser ou connaître sur un plan technique (soudure, meulage, déclaration diapasone, lecture de plan...) ? Exemples :</i> <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise de XXX• Bonne connaissance de XXX• Connaissance de XXX	<i>Indiquer ce que vous attendez comme compétences comportementales du salarié (de l'organisation, de l'autonomie, un sens du relationnel...) ? Exemples :</i> <ul style="list-style-type: none">• Autonomie et performance dans son travail• Implication dans l'évolution globale de la société• Disponibilité• Bon esprit d'équipe

CARACTERISTIQUES SPECIFIQUES DE LA FONCTION – RESSOURCES UTILISEES

Indiquer si la fonction nécessite des caractéristiques ou contraintes particulières. Quelles sont les conditions d'exercice ?

Qu'est-ce que cette fonction requiert de particulier ? La machine utilisée ? De la confidentialité ? S'il y a des éléments que vous jugez indispensables pour ce poste à faire figurer, vous pouvez les indiquer ici.

Exemples :

- Astreinte
- Cariste
- Secouriste
- Déplacements
- Confidentialité, Devoir de discrétion
- Machine utilisée
- Travail en binôme

FORMATIONS, QUALIFICATION ET EXPERIENCES REQUISES

Quelle formation attendez-vous du salarié ? Niveau d'étude et/ou années d'expériences, formation continue...

Exemple :

- BAC PRO technique : usinage, mécanique et/ou expérience de 5 ans minimum en usinage
- Permis CACES 1 et 3

2. Identifier le profil recherché :

À partir de la définition du poste à pourvoir, il y aura lieu de définir le contexte du poste et le profil du candidat idéal.

C'est une étape très importante. Il s'agit de préciser les exigences du poste, d'identifier les compétences requises, de définir le profil du candidat recherché.

Pour cela, il y a lieu de déterminer les activités **principales** et **secondaires** du poste, le cadre de responsabilité et d'autonomie du futur salarié ainsi que le savoir-être requis pour réussir dans la fonction. Il ne faut pas oublier d'intégrer les contraintes (niveau de rémunération, profil très rare, ...). Cette étude de poste évoluera au fil de l'eau, elle n'est pas figée.

Pour avoir une bonne vision du profil à rechercher, il y a principalement 4 axes à explorer :

1. **les missions confiées**, c'est-à-dire les objectifs et les buts du poste, le niveau hiérarchique et l'évaluation du poste, ainsi que les tâches à réaliser
2. le **niveau et le type de diplôme souhaité**, l'expérience professionnelle nécessaire que doit posséder le candidat
3. **les connaissances, les compétences techniques (savoir-faire)** et/ou spécifiques liées au poste, ainsi que les aptitudes, qualités humaines et comportementales (savoir-être) nécessaires au poste
4. la **fourchette de rémunération**.

Pour réaliser le **diagnostic** du profil recherché, le demandeur ou le responsable peuvent s'appuyer sur le document créé à cet effet ci-après : « **Fiche besoin en recrutement** ».

FICHE BESOIN EN RECRUTEMENT

IDENTITE DU POSTE

Intitulé du Poste :

Lieu :

Date de prise de poste souhaitée :

Type de contrat :

(CDI, CDD, alternance, intérim, etc.)

Durée :

(hors CDI)

Motif de la demande :

(création de poste, remplacement, etc.)

Si remplacement, nom du collaborateur à remplacer :

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

(si différentes de la fiche de poste / définition de fonction)

Expérience :

Chiffre d'affaires à gérer :

Nombre de personnes à manager :

Manager :

Observations éventuelles :

Fourchette de rémunération :

(À préciser : K€ brut mensuel et/ou annuel / 13^{ème} mois / primes éventuelles, etc.)

Statut et classification :

DESCRIPTION DU CANDIDAT IDEAL

Savoir :

(Diplômes, langues)

Savoir Faire :

(Expériences, secteurs d'activités souhaités)

Savoir Etre :

(Qualités, prédispositions)

Compétences particulières ou spécifiques :

3. Valider le profil recherché et lancer le recrutement :

Il est important de bien valider son besoin en recrutement en termes de connaissances, compétences et savoir-être, et de budget, car cela permet de mesurer l'adéquation des candidatures avant et pendant l'entretien et de garantir une meilleure objectivité dans son choix final.

Le demandeur peut s'appuyer sur le document créé à cet effet ci-après : « **Recrutement – demande de personnel CDI-CDD** ».

RECRUTEMENT - DEMANDE DE PERSONNEL CDI - CDD

EXPEDITEUR :	DESTINATAIRE :
--------------	----------------

Poste demandé :
Nombre de personnes (si profil identique) :
Service :
<input type="checkbox"/> Budget <input type="checkbox"/> Hors Budget

<input type="checkbox"/> CDI : justification
<input type="checkbox"/> CDD : Motif :
<input type="checkbox"/> Surcroît d'activité
<input type="checkbox"/> Remplacement de

<u>Service</u> :
<u>Nom du futur Responsable hiérarchique</u> :
Détail des missions confiées :
.....
.....
.....
Expérience souhaitée :
Aptitudes :
Expertise technique spécifique :
Logiciels :

<u>Sécurité</u> :
Habilitations requises :
CACES requis :

Demandeur :	Validation responsable :
Signature :	Signature :

Etape n° 3 – Rechercher le candidat

1. L'offre d'emploi

La rédaction de l'offre d'emploi s'appuie principalement sur la fiche de poste et le profil recherché, sans être un simple « copier-coller » de ces derniers.

L'annonce d'offre d'emploi, rédigée à partir de la définition du profil du candidat ou de la fiche besoin de recrutement, doit être attractive.

Pour rédiger l'offre, le recruteur peut s'aider des offres précédemment publiées au sein de sa structure, sinon s'appuyer sur les différents supports qui permettent de publier son annonce : soit via le réseau de l'accompagnement du service public (Pôle Emploi, Missions Locales, etc.), soit sur les jobboards (sites de recrutement), ou encore sur les réseaux sociaux (par exemple : LinkedIn), etc.

Il est important d'adapter la diffusion de l'offre au profil recherché.

Attention aux mentions discriminantes, telles que des critères d'âge, de genre, de domiciliation, la situation familiale, etc.

La structure idéale de l'offre d'emploi, comprenant à minima les informations suivantes :

- Une présentation succincte de l'entreprise
- L'intitulé du poste proposé
- Une énumération des missions
- Les qualifications / l'expérience / les compétences (savoir-faire / savoir-être)
- Les modalités (type de contrat/date prise de poste/temps de travail/etc.)
- La fourchette de rémunération (en K€ brut/an)
- Les conditions de rémunération.

Objectifs :



- Donner envie
- Diffuser au bon endroit
- Permettre de postuler

Selon le poste, il n'est pas systématiquement obligatoire de faire apparaître la rémunération proposée. Il peut être indiqué par exemple : « rémunération selon expérience ».

Vous pouvez vous aider du support ci-après : « [Exemple d'offre d'emploi](#) ».

Exemple d'offre d'emploi

Société (nom de l'entreprise), spécialisée dans (détailler l'activité principale de l'entreprise) recherche, pour son établissement située à (ville), un(e) :

(Fonction) (H/F)

Directement rattaché(e) au (préciser le service de rattachement : financier, direction, logistique, etc.) vous intervenez dans (préciser la mission principale).

(Détailler ci-après quelques missions, sans faire un copier/coller de la définition de fonction).

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

(Détailler ci-après les qualités attendues)

Exemples : Autonome, rigoureux et ayant le sens de l'analyse, vous possédez un excellent relationnel et appréciez le travail en équipe.

(Détailler les qualifications, compétences et expériences attendues)

Exemples : de formation Bac +2, vous possédez une expérience de cinq ans minimum dans un poste similaire, idéalement acquise dans le même secteur d'activité.
Vous connaissez idéalement les logiciels de gestion de trésorerie tels que SAGE, et maîtrisez le PACK OFFICE.

(Détailler ci-après les modalités)

Exemples :

Rémunération à négocier selon l'expérience.

Poste en CDI, basé à Strasbourg (67000), à pourvoir immédiatement.

Déplacements à prévoir sur le secteur (préciser le secteur éventuel).

Veuillez adresser votre candidature (lettre de motivation accompagnée d'un CV) à : (indiquer l'adresse mail)

2. Publication de l'offre d'emploi

Le recruteur dispose de différents supports pour publier son offre d'emploi.

Une étape essentielle est de bien repérer les meilleurs canaux de diffusion de l'annonce en fonction de la recherche :

- diffusion auprès du Service Public de l'Emploi (Pôle emploi, Mission Locale, Cap Emploi...),
- sites internet généralistes et spécialisés (Apec, Le bon coin, Indeed, Région Job, Cadre emploi, Viadeo...),
- réseaux informels (amis, école, club...) et professionnel (fournisseurs...).

Informez-vous préalablement du coût et pensez à solliciter les aides possibles à l'embauche.

IL Y A LIEU DE NE PAS OUBLIER DE SUPPRIMER L'ANNONCE DES DIFFERENTS SUPPORTS UNE FOIS LE POSTE POURVU.

3. Examen des opportunités internes

Le recrutement externe peut s'avérer une solution secondaire, car il peut arriver que vous disposiez de la compétence en interne. Il s'agira alors d'étudier les opportunités de mobilité interne d'un collaborateur de la société souhaitant changer de fonction ou que vous souhaitez faire progresser.

4. Recherche dans les « Candidathèques » ou « CVthèques »

Il est également possible d'aller chercher vous-mêmes des CV sur les CVthèques pour enrichir votre sélection et capter des profils qui n'auraient peut-être pas vu l'annonce.

Des sites tels que l'APEC ou PÔLE EMPLOI mettent à disposition des « candidathèques » dans lesquelles, il peut être intéressant de rechercher le profil souhaité. Vous pouvez ensuite directement prendre contact avec les candidats et leur soumettre la proposition de poste.

Il existe des outils pour digitaliser la recherche, la sélection et le suivi des candidats. Si vous réalisez de nombreux recrutements, posez-vous la question de son utilité au sein de votre structure (logiciels de recrutement par exemple).

5. Recherche sur les réseaux sociaux

Il peut s'avérer intéressant de faire des recherches sur les réseaux sociaux tels que LinkedIn ou VIADEO. Vous pouvez ensuite directement prendre contact avec les candidats et leur soumettre votre proposition de poste.

C'est là également que votre présence sur les réseaux sociaux aura toute son importance. Cela permet de : faciliter la prise de contact avec votre entreprise, susciter l'envie au travers de votre activité sur les réseaux, générer des candidatures spontanées plus facilement, véhiculer vos valeurs, votre culture d'entreprise.

6. Diversifier votre recherche

Les profils correspondent de moins en moins aux compétences disponibles sur le marché de l'emploi. Les entreprises se voient de plus en plus obligées de prendre en compte d'autres aspects du profil des candidats, ce qui nécessite, par exemple, de se focaliser sur des habiletés et non des compétences.

Par exemple la **MRS** (Méthode de Recrutement par Simulation) proposée par Pôle Emploi !

Sélectionnez des candidats autrement → une méthode novatrice, développée par pôle emploi.

Alors que le recrutement classique est fondé sur l'expérience et le diplôme, la Méthode de Recrutement par Simulation privilégie le **repérage des habiletés nécessaires au poste de travail** proposé, permettant ainsi d'élargir la recherche de candidats.

Cette méthode permet de recruter des candidats adaptés au poste de travail sans tenir compte du niveau de diplôme, de l'expérience et du CV.

La méthode de recrutement par simulation consiste à :

- Repérer les habiletés nécessaires à la tenue du poste de travail, par le biais d'analyses de poste menées en entreprise
- Construire des exercices permettant d'évaluer les candidats sur les habiletés qui ont été repérées. Ces exercices simulent par analogie des situations professionnelles significatives.

→ Pour plus d'information, suivez le lien : <https://www.pole-emploi.fr/candidat/les-ateliers-de-pole-emploi/la-methode-de-recrutement-par-si.html>

N'hésitez pas à prendre attache avec des structures diverses telles que :

- des groupements d'employeurs
- votre branche professionnelle
- des associations spécialisées : handicap, seniors, juniors,
- Pôle emploi / les missions locales,
- Etc.

Etape n° 4 – Sélectionner le candidat

Après avoir bien défini au préalable les compétences, expériences et informations indispensables à la bonne tenue du poste, vous êtes en mesure de sélectionner les CV réceptionnés et d'analyser ceux qui correspondent le mieux au profil recherché.

1. Réceptionner les candidatures

Toutes les candidatures reçues (réponse à une offre d'emploi et candidatures spontanées) arrivent à l'adresse mail indiquée par l'entreprise, ou par courrier, selon le choix opéré.

Il y a lieu de définir les moyens proposés aux candidats pour postuler :

- envoi d'une lettre de motivation et d'un CV à l'adresse mail de l'entreprise,
- réponse à une annonce directement sur les sites emploi (Jobboards) choisis,
- possibilité de postuler directement en ligne sur le site internet de l'entreprise si elle dispose d'un espace « carrière »,
- envoi d'une candidature par voie postale.

Si vous recevez peu ou pas de candidatures, ou que les profils reçus ne correspondent pas à notre recherche, il sera judicieux de revoir l'annonce et/ou les supports de publication.

2. Trier et sélectionner les candidatures

Il s'agit de donner une appréciation à chacune des candidatures reçues.

Il faut voir si le profil répond aux critères du poste (niveau de diplôme, d'expérience, localisation, langues, etc.), ou s'il est susceptible de nous intéresser dans le futur.

Ne pas écarter la possibilité de prendre en compte les candidatures spontanées qui éventuellement correspondent à un poste actuellement ouvert, ou susceptibles de vous intéresser dans le futur.

Pour toutes les candidatures ne répondant pas à un profil actuellement recherché, une réponse personnalisée est à privilégier, ce afin de préserver la notoriété de l'entreprise.

3. Pré-sélection

Présélection téléphonique :

Avant de convoquer un candidat à un entretien, il est recommandé au préalable de procéder à un entretien téléphonique pour vérifier avec le candidat les éléments essentiels du poste (déplacements, secteur, rémunérations, expériences, mobilité, etc.), connaître sa motivation et sa situation actuelle, avoir un premier aperçu de son état d'esprit, etc.

Cette étape vous permettra de disposer d'un panel de candidats, que vous pourrez ensuite convoquer pour un entretien que vous aurez préalablement préparé.

Vous pouvez vous aider du document créé à cet effet ci-après : « **Pré-sélection téléphonique** ».

PRE-SELECTION TELEPHONIQUE

Nom / Prénom candidat :	<i>Si absent, message répondeur :</i>
Poste proposé :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Téléphone :	<i>Date :</i>
Date entretien :	
Motivations pour le poste :	
Situation actuelle :	
Date disponibilité :	
Prétentions salariales :	
Remarque :	
Candidat à rencontrer :	
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

4. Préparer et réaliser l'entretien d'embauche

Si le candidat ne répond pas à toutes les exigences du poste (ex : hors fourchette de rémunération, ne peut pas accepter tant de déplacements, ne fait pas preuve d'une grande motivation, n'a pas les connaissances requises, etc.), lui faire une réponse négative qui peut être verbale au moment de l'entretien de pré-sélection téléphonique.

L'entretien peut ensuite être organisé. Ne perdez pas de temps pour cela.

Vous convenez, avec les candidats sélectionnés, de la date et du lieu de l'entretien. Il peut être nécessaire de leur envoyer la confirmation par mail accompagnée du plan d'accès.

Habituellement, il est recommandé de réaliser au minimum :

1. Un premier entretien : permet de faire une première sélection
2. Un deuxième entretien avec les candidats en short-list
3. Un dernier et troisième entretien : validation du choix du candidat

Le nombre d'entretiens peut varier en fonction du profil : opérateur / technicien ou cadre.

L'entretien peut être réalisé avec le manager et un représentant des ressources humaines.

Il y a lieu de consacrer un temps « **raisonnable** » au processus de recrutement pour :

- Préserver l'image de l'entreprise
- ne pas perdre les candidats intéressants et intéressés.

En effet, pour capter les candidats intéressants et intéressés, il est primordial aujourd'hui de structurer cette phase de recherche et d'entretiens jusqu'à la finalisation du recrutement. La concurrence est rude, les candidats attendent des décisions rapides.

Par exemple, de trop nombreux entretiens peuvent décrédibiliser l'entreprise dans sa capacité à prendre des décisions.

Nous vous recommandons ainsi d'annoncer clairement le processus afin de permettre au candidat de savoir où il en est : est-il au début de votre processus (parmi les 1er candidats, y-a-t'il d'autres entretiens prévus ultérieurement, par exemple), ou bien se trouve-t-il en fin de processus ?

Cette phase importante de communication avec le candidat permet de : rassurer, intéresser, capter, donner une bonne image de votre entreprise, etc.

Il est important également d'adapter votre processus aux besoins des candidats : juniors, seniors, métiers en tension, rareté de candidats, etc.

Vous pouvez vous aider du document ci-après : « [La structuration de l'entretien d'embauche](#) ».

La structuration de l'entretien d'embauche :

1. Préparer l'entretien

- Rassembler les informations (définition de poste et profil / CV)
- Organiser son emploi du temps

2. Introduire

- Mettre à l'aise
- Se présenter
- Présenter de façon succincte la structure de l'entretien
- Définir les objectifs de l'entretien

3. Présenter succinctement l'entreprise et le poste

- Ne pas donner trop d'informations sur le poste à ce stade :
- Rappeler ce pourquoi vous vous rencontrez
- Informer sur l'entreprise brièvement

4. Procéder à l'enquête biographique complète

- Demander au candidat de se présenter

Puis poser des questions sur :

- La formation
- L'expérience professionnelle
- Lui proposer des mises en situation (pouvez-vous nous donner un exemple ?)
- Les caractéristiques personnelles (que dirait de vous votre ancien manager ?)
- Les renseignements divers.

5. Creuser les motivations

- Savoir pourquoi le candidat a répondu
- Pourquoi il a quitté ou veut quitter son poste
- Quel genre de travail il recherche
- Ce qui est important pour lui dans ce poste

6. Présenter de façon détaillée de l'entreprise et le poste

7. Recueillir l'avis du candidat et répondre à ses questions

8. Conclure l'entretien

- Du côté du candidat :
 - Demander s'il a d'autres pistes en vue
 - Vérifier la disponibilité du candidat
 - Valider ses prétentions salariales
- Du côté recruteur :
 - Expliquer la procédure d'ici la décision finale
 - Indiquer où vous en êtes dans le processus (début, milieu, fin)
 - S'il y a des entretiens qui vont suivre
 - Qui prend la décision, le délai de réponse
 - Préciser le cas échéant s'il y a d'autres candidats à rencontrer
 - Le remercier.

5. Choisir le candidat

Après avoir effectué toutes ces étapes, vous êtes maintenant en mesure de sélectionner le candidat qui correspond le mieux au profil recherché.

Une fois le choix du candidat arrêté, vous pouvez formaliser l'embauche et donc passer à l'étape suivante.

NE PAS OUBLIER DE SUPPRIMER L'ANNONCE DES DIFFERENTS SUPPORTS UNE FOIS LE POSTE POURVU.

Nous vous proposons **quelques exemples de grilles et modèles d'analyse des candidats** rencontrés ci-après :

- « [Compte-rendu d'entretien candidat](#) »
- « [Formulaire d'appréciation de 4 candidats](#) »
- « [Grille d'évaluation candidats \(pondérée\)](#) »





Exemple de COMPTE-RENDU ENTRETEN CANDIDAT

Candidat :	Poste proposé :
Date de l'entretien :	Mobilité :
Date disponibilité :	Préavis :
Dernier diplôme obtenu :	Prétentions salariales :
Années d'expérience : <input type="checkbox"/> 0 à 2 ans <input type="checkbox"/> 2 à 5 ans <input type="checkbox"/> 5 à 10 ans <input type="checkbox"/> 10 ans et plus	
Langues pratiquées : <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Allemand <input type="checkbox"/> Espagnol <input type="checkbox"/> Autres : préciser	
Informatique : <input type="checkbox"/> Pack Office <input type="checkbox"/> Autocad <input type="checkbox"/> Autres : préciser	
Références / Recommandations :	

	Contenu de l'entretien				
Principales expériences professionnelles					
Connaissances techniques					
Contact / Premières impressions					
Motivations / Objectif professionnel					
Présentation / comportement					
Points positifs donnés par le candidat					
Axes d'amélioration donnés par le candidat					
Intérêt pour le poste					
Commentaires					
Note globale attribuée par le responsable recrutement	<input type="checkbox"/> 0 - 5 <input type="checkbox"/> 11 - 15	<input type="checkbox"/> 6 - 10 <input type="checkbox"/> 16 - 20	Note globale attribuée par le manager	<input type="checkbox"/> 0 - 5 <input type="checkbox"/> 11 - 15	<input type="checkbox"/> 6 - 10 <input type="checkbox"/> 16 - 20

Lorsque, par exemple, vous hésitez entre plusieurs candidats dont les profils sont très proches, il est possible de vous appuyer sur des grilles pondérées, selon les deux modèles ci-après :

« **Formulaire d'appréciation de 4 candidats** »

				
	0	1	2	3
	Nom du candidat :	Nom du candidat :	Nom du candidat :	Nom du candidat :
1) Comportement/Présentation				
- Ponctualité	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
- Apparence	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
- Comportement général pendant l'entretien	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
2) Communication				
- Façon de se présenter	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
- Efficacité de la communication	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
3) Organisation				
- Gestion des priorités	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
- Gestion du stress	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
- Esprit de synthèse	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
4) Intelligence professionnelle				
- Ambition d'évolution professionnelle	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
- Persévérance	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
- Raisonnement logique	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
- Tient compte des faits	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
5) Leadership				
- Relations interpersonnelles	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
- Responsabilités assumées	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
6) Esprit d'initiative/Adaptabilité				
- Créativité, curiosité	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
- Force de proposition	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
- Capacités d'adaptation	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
7) Adéquation poste/profil				
- Diplômes, formation	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
- Parcours, expériences professionnelles	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
- Compétences adaptées	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
- Connaissance du secteur d'activité	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
- Expérience dans le domaine des boissons	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
8) Le candidat convient-il ?	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
	TOTAL des points: /69	TOTAL des points: /69	TOTAL des points: /69	TOTAL des points: /69

« Grille d'évaluation candidats (pondérée) »

POSTE PROPOSE : *(nom du poste)*

<i>(à compléter selon exigence du poste)</i>						
<i>(à compléter)</i>						
<i>(à compléter)</i>						
Nom du candidat n° 1						
Compétences attendues	Coefficient	Note RH	RH résultat	Note Manager	Manager résultat	Total
<i>(à compléter/modifier selon poste)</i>						
Expérience professionnelle	5		0		0	0
Connaissance logiciels :	5		0		0	0
Ressenti technique	5		0		0	0
Allemand	4		0		0	0
Anglais	4		0		0	0
Présentation	5		0		0	0
Contact ressenti	5		0		0	0
Motivation	5		0		0	0
Dynamisme	5		0		0	0
Présence	5		0		0	0
Disponibilité	5		0		0	0
Diplômes	2		0		0	0
Salaire	3		0		0	0
Total						0

<i>(à compléter selon exigence du poste)</i>						
<i>(à compléter)</i>						
<i>(à compléter)</i>						
Nom du candidat N° 2						
Compétences attendues	Coefficient	Note RH	RH résultat	Note Manager	Manager résultat	Total
<i>(à compléter/modifier selon poste)</i>						
Expérience professionnelle	5		0		0	0
Connaissance logiciels :	5		0		0	0
Ressenti technique	5		0		0	0
Allemand	4		0		0	0
Anglais	4		0		0	0
Présentation	5		0		0	0
Contact ressenti	5		0		0	0
Motivation	5		0		0	0
Dynamisme	5		0		0	0
Présence	5		0		0	0
Disponibilité	5		0		0	0
Diplômes	2		0		0	0
Salaire	3		0		0	0
Total						0

Etape n° 5 – Embauche et Intégration



1. Les formalités d'embauche

Lors du recrutement d'un nouveau collaborateur, quelques formalités incontournables sont imposées à l'employeur vis-à-vis de l'administration et du salarié :

- Vérifier l'éligibilité éventuelle du candidat aux aides à l'embauche
- Réaliser la Déclaration Préalable (DPAE) au plus tôt 8 jours avant l'embauche et en tout cas avant la mise au travail effective du salarié
- Renseigner le Registre Unique du Personnel en y inscrivant le nouveau salarié (fichier Excel)
- Établir son contrat de travail à faire signer au plus tard le premier jour d'arrivée du nouveau collaborateur
- Programmer la visite d'information et de prévention (VIP) (remplace la visite médicale d'embauche). La visite doit être réalisée dans les 3 mois suivant la prise de poste
- Et selon l'activité de l'entreprise, organiser une visite d'information sécurité sur site et au poste.

Accueil et intégration

d'un nouveau collaborateur

J-15

CONFIRMER

- Je confirme l'embauche au candidat et je demande les documents administratifs utiles
- Je confirme l'accueil au candidat : heure / lieu
- Je prépare son poste de travail
- J'informe l'équipe



J-8

ADMINISTRATIF

- J'enregistre la DPAAE
- Je prends rendez-vous auprès du service de santé au travail
- Je nomme un tuteur / parrain en interne le cas échéant

Jour J

ACCUEIL

- Je présente le candidat à l'équipe
- Je fais visiter les locaux
- Je réalise l'information sécurité co-signée
- Je l'installe à son poste et lui remet ses outils de travail
- Je rappelle ses missions et objectifs



J+7

POINT

- Je fais un premier point sur les missions et les objectifs
- Je revoie les modalités d'accompagnement si besoin : outils, informations, formation, tutorat, etc.

J+X mois

VALIDATION DE LA PERIODE D'ESSAI

(Le délai est à adapter selon votre convention collective en respectant le délai de prévenance)

Je réalise l'entretien de validation de la période d'essai :

- **Si je valide**, j'informe oralement le collaborateur
- **Si je prolonge**, j'informe le collaborateur par écrit. Je lui précise verbalement quels sont ses axes de progrès
- Je l'accompagne si besoin : outils, formations, tutorat, etc.
- **Si je romps**, j'informe le collaborateur par écrit.

J+X mois

VALIDATION DE LA PERIODE D'ESSAI (EN CAS DE PROLONGATION)

(Le délai est à adapter selon votre convention collective en respectant le délai de prévenance)

En cas de prolongation de la période d'essai, je confirme ou non l'embauche :

- **Si je valide**, j'informe oralement le collaborateur
- **Si je ne valide pas**, j'informe le collaborateur par écrit et je mets fin à son contrat de travail

2. Intégration du collaborateur

Un superbe et très complet livret a été créé en 2017 par la Maison de l'emploi de Strasbourg.

Nous vous proposons de le consulter afin de construire votre propre parcours d'intégration : « **Mode d'emploi : construire un parcours d'intégration des nouveaux collaborateurs** ».

Suivez le lien : <https://www.maisonemploi-strasbourg.org/construire-un-parcours-dintegration/>



3. Validation de la période d'essai

La période d'essai permet de s'assurer que le salarié embauché convient au poste pour lequel il a été recruté.

Elle permet également au salarié d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

C'est pourquoi il s'agit d'une période cruciale dans le processus d'intégration de votre nouveau collaborateur.

Elle ne revêt pas un caractère obligatoire et sa durée varie en fonction du type de contrat de travail : CDI, CDD ou contrat de travail temporaire (intérim), ainsi que de la catégorie professionnelle du salarié et de la convention collective dont dépend l'entreprise.

Elle peut être renouvelée ou rompue de manière anticipée, sous conditions.

C'est pourquoi, pendant cette période, les deux parties (l'employeur et le salarié) peuvent rompre librement le contrat de travail. Il s'agit d'une dérogation au mode normal de rupture du contrat de travail. Pour cette raison, la période d'essai est strictement encadrée par la loi et les conventions collectives.

Bon à savoir : la période d'essai doit être prévue par le contrat de travail. Son principe, sa durée ainsi que son renouvellement doivent également être précisés. À défaut, elle ne sera pas opposable au salarié. Dans ce cas, ce dernier sera considéré comme avoir été définitivement embauché.

Attention : l'employeur doit cependant respecter un **déla**i de **prévenance**. À défaut, il doit verser au salarié une indemnité compensatrice dont le montant est égale aux rémunérations qu'il aurait perçues s'il avait travaillé jusqu'à la fin du délai de prévenance dû.

Nous vous proposons, ci-après, une **grille d'évaluation et de validation de la période d'essai**, qui pourra être effectuée par le dirigeant ou le manager direct lors d'un entretien avec le salarié concerné :

« **Entretien de validation de la période d'essai** »

Entretien de validation de la période d'essai d'un collaborateur

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ Fonction : _____

Contrat : CDI CDD Intérim

Date de début du contrat : _____	Date de fin de période d'essai : _____	Délai de prévenance : _____ <small>(délai avant lequel le salarié doit être informé en cas de rupture de la période d'essai : voir notice)</small>
-------------------------------------	---	--

Evaluation du collaborateur

(à compléter par le responsable direct lors d'un entretien avec le collaborateur concerné)



Connaissances professionnelles (application pratique des connaissances théoriques).....	○	○	○	○
Commentaires complémentaires sur les compétences professionnelles :				
Implication, motivation.....	○	○	○	○
Intégration dans l'équipe, capacité de coopération.....	○	○	○	○
Capacité d'organisation / rapidité d'exécution.....	○	○	○	○
Capacité de prendre des initiatives.....	○	○	○	○
Autonomie.....	○	○	○	○
Ponctualité, respect des horaires de travail.....	○	○	○	○
Commentaires :				
.....				

Validation / rupture / prolongation de la période d'essai :

La période d'essai

- est validée
- n'est pas validée
- est prolongée

(Conformément aux dispositions légales – voir notice en page 6 – en cas de non validation ou de prolongation, remettre un courrier au salarié)

Motif : _____

Actions proposées au collaborateur (le cas échéant) : _____
(formation, pratique, accompagnement, tutorat, etc.)

Date et signature de la Direction :

Remerciements

La création de cette Boîte à Outils à destination des TPE/PME, a été l'occasion d'une belle collaboration avec une cinquantaine d'entreprises du Club Génération Industrie de la Maison de l'emploi de Strasbourg, du Club Carrières de l'ADIRA, et du réseau Résilian.

Il est le résultat de belles rencontres, de riches échanges, avec une participation forte des entreprises sur une problématique commune.

Un grand merci également aux deux co-pilotes du projet, Frédérique KARMANN (membre du Club Génération Industrie), et Sébastien LEDUC (ADIRA), qui portent depuis de nombreuses années cette réflexion autour de l'attractivité des TPE/PME, plus particulièrement pour leur enthousiasme, leurs belles idées, qui ont constamment confronté les pratiques.



Hélène BOUR

Consultante Partenaire de la Maison de l'emploi de Strasbourg

daonna conseil 

la Maison de
l'EMPLOI
Strasbourg






Nos réflexions continuent à enrichir vos pratiques RH autour de deux questions qui ont donné lieu à deux autres boîtes à outils :

-  Comment faire de l'entretien professionnel un outil de management
-  Les réseaux professionnels RH, les réseaux sociaux : pourquoi et comment ?

Une dizaine de réunions de travail, et la participation active de près de 50 entreprises du Club Génération Industrie de la Maison de l'emploi de Strasbourg, de l'ADIRA, et du réseau Résilian, auront permis la création de ces 3 boîtes à outil.

ACEA, ALSAPAN, ARPA, ATRYA, AZAE Strasbourg, BONGARD, BUERSTNER, BURGARD, BURKERT SAS, CARAMBAR & CO, CCI Alsace, COLIN INGREDIENTS, CRISTAL UNION, DE DIETRICH, ESPRIT TEAL, FESTEIN ALSACE, GAGGENAU, REGION GRAND EST, Groupe ACKERMANN, HERTA, IBAG, IDHEA SAVEURS ET SAUCES, KNAUF, LDE, LOHR INDUSTRIE, MECASEM, MECATHERM, MERCEDES BENZ Molsheim, NORCAN, PAUL HARTMANN SA, POLE EMPLOI, SCHILLER, SCHMIDT GROUPE, SCHROLL, SEEGMULLER & CIE, SEW USOCOME, SEWAPACK, SIAT-BRAUN, SOCIETE GENERALE - REGION GRAND EST, SOGESA - GROUPE, SCHERTZ, SOVEC, STIB Industrie, STOCKO, TARIFOLD, THERMEA, TRANSGENE, TRUMPF MACHINES, WIENERBERGER

Liens Utiles

Pôle Emploi 	https://entreprise.pole-emploi.fr/depot-offre/descriptionoffre;jsessionid=UlaAI3b0EgwgqTOPTX3_xWnLBRQ9uA8RSZcyTstVRJm1gEHC_Pm!660479179
Les missions locales 	https://www.mission-locale.fr/
APEC (cadre) 	https://www.apec.fr/recruteur.html
Indeed 	https://fr.indeed.com/
LinkedIn 	https://www.linkedin.com/help/linkedin/answer/2052/publier-une-offre-d-emploi-sur-linkedin?lang=fr

*Les fichiers source de tous les outils proposés dans cette boîte à outils
pourront être fournis sur simple demande par mail à :
contact@daonna-conseil.fr.*

Prêts à passer à l'action ?

Vos contacts utiles :

contact@daonna-conseil.fr

sebastien.leduc@adira.com



Vos liens utiles :

<https://www.maisonemploi-strasbourg.org/club-generation-industrie/>

www.adira.com

<https://www.resilian.fr/>