**Sujet 2 : pour le Mini Projet 7**

**Processus de recrutement d’une entreprise.**

Recruter, c’est un métier. Tous les entrepreneurs ou managers qui ont eu à recruter le savent. Il est important de mettre en place des procédures standardisées pour optimiser le recrutement.

## Définissez votre besoin

Ce doit être la base de tout recrutement : vous devez **définir précisément votre besoin et les caractéristiques du poste**. Sans cette étape préalable, non seulement vous aurez du mal à rédiger votre annonce, et à attirer des candidats, mais en plus vous aurez vous-même plus de mal à sélectionner les candidats. Le fait de définir votre besoin vous permettra ensuite d’établir une sorte de grille d’évaluation qui vous facilitera la tâche.

* Quelles seront les missions du salarié ?
* Quelles seront les conditions de travail : sédentaire ou itinérant, en équipe ou autonome, indépendant ou soumis à une hiérarchie, etc.
* Quelles sont les compétences que vous recherchez ?
* Le salarié devra-t-il être diplômé ? Si oui, quels diplômes pourraient convenir ?
* Si le salarié n’a pas besoin d’être diplômé, quelle expérience minimale dans le même poste estimez-vous suffisante pour que le candidat soit considéré comme pertinent ?
* Quel est le délai de prise de fonction ?
* Quel est le salaire moyen que vous estimez pouvoir (d’un point de vue économique) et devoir (d’un point de vue à la fois éthique et concurrentiel : il faut proposer un salaire attractif pour attirer) offrir ?
* Quels sont les autres avantages qu’offrent votre entreprise d’une part et le poste en particulier ?

Sur la base de ces réponses, vous allez pouvoir établir le profil de votre candidat :

* Quelles doivent être son expérience et sa formation (savoir-faire) ?
* Quelles doivent être ses qualités humaines (savoir-être) ?
* Doit-il être mobile ?

Une fois cela établi, vous pouvez créer une grille dans laquelle vous attribuerez une note (de 1 à 5) à vos critères : 1 pour un critère peu important, 5 pour un critère important. Grâce à cette grille, vous pourrez **évaluer facilement (du moins plus facilement) les candidats**.

## Rédigez et diffusez votre annonce

La rédaction de l’annonce n’est pas si facile qu’il y paraît. En effet, elle doit :

* Respecter les contraintes légales
* Décrire précisément le poste et le profil recherché
* Donner envie de postuler

En général, la rédaction d’une annonce répond au format suivant :

* D’abord une présentation objective de votre entreprise (inutile de vous présenter comme « leader de votre domaine ». Ce genre de lieux communs exagérés ne donnent pas une bonne image et vous exposent à des candidatures surprenantes).
* Vous décrirez ensuite le poste : fonctions, missions, cadre, etc.
* Vous pourrez ensuite décrire le profil recherché (ici encore, inutile d’en faire trop : soyez objectif, précis et sérieux) : compétences, expériences, etc.
* Enfin vous présenterez les conditions de travail : salaires, avantages, etc.

## Sélectionnez et recevez les candidats

Vient ensuite l’analyse des candidatures stockées dans la base candidatures, tâche pénible et délicate s’il en est. Notre conseil : faites des piles, établissez des critères éliminatoires et prenez des notes. Parcourez rapidement les CV et lettres de motivation, l’un après l’autre, avant de classer la candidature dans la pile « poubelle », la pile « pourquoi pas » ou la pile « candidat sérieux ». Une fois cela fait, rangez dans un placard la pile « poubelle » (on ne sait jamais) et relisez attentivement la pile « candidat sérieux ».

Prenez alors des notes sur ce qui vous interpelle : un trou dans le parcours, un manque de cohérence apparent, un changement de voie, etc. Tous ces points devront être discutés en entretien pour vous assurer que le candidat est véritablement sérieux. Notez directement sur le CV et la lettre de motivation : ils seront des supports lors de l’entretien.

Si vous avez assez de candidats sérieux, laissez de côté la pile « pourquoi pas » en attendant : elle vous servira si aucun des candidats sérieux ne fait finalement l’affaire ou s’il n’y en pas assez.

Au moment de l’entretien, n’hésitez pas à faire le point avec le candidat sur les points d’interrogation de son CV et de sa LM. Ce n’est qu’à ce prix que vous pourrez vérifier la pertinence du candidat et sa capacité à expliquer son parcours et sa motivation.

TAF : La société souhaite mettre en place une solution BI .