

LES TECHNIQUES DE BRIEF

L'objectif pédagogique : Etre en capacité de mener efficacement des sessions de brief en adaptant votre méthode de questionnement et d'écoute pour bien cerner les besoins spécifiques de vos clients internes, ce qui vous permettra de mieux cibler les profils recherchés et d'optimiser le processus de recrutement.

Contenu pédagogique

1. Définitions et notions de base

Le brief de recrutement est une séance de discussion entre le recruteur et le client interne pour comprendre en profondeur les attentes concernant le poste à pourvoir et les compétences spécifiques recherchées chez les candidats. Cette étape est cruciale pour aligner vos efforts de sourcing avec les besoins réels du client.

Les objectifs de brief sont de clarifier le contexte du poste, définir les compétences techniques et comportementales essentielles, et établir les priorités et contraintes du recrutement.

Principes des techniques de brief

Questionnement structuré : poser des questions précises pour obtenir des informations détaillées. Par exemple, demandez : « Quelles sont les trois compétences essentielles pour réussir à ce poste ? » ou « Quelles qualités comportementales valorisez-vous particulièrement ? »

Écoute active : au-delà des réponses, prêter attention aux nuances pour détecter les attentes implicites et clarifier les points flous si nécessaire. Reformuler en disant, par exemple : « Si je comprends bien, vous recherchez un profil qui puisse être autonome dès les premiers mois, n'est-ce pas ? »

2. Méthodologie pour un brief réussi :

- **Préparation** : avant la rencontre, prenez connaissance du descriptif de poste et de tout autre document fourni. Cela vous permet de poser des questions ciblées et d'identifier les éléments manquants à clarifier.
- **Structure du brief** : commencez par des questions générales (contexte du poste, organisation de l'équipe) avant d'aller vers des détails spécifiques (compétences techniques, personnalité recherchée).
- **Validation des attentes** : avant de clore la séance, récapitulez les éléments principaux pour vous assurer que vous avez bien compris les priorités et les exigences du client. Cela peut se faire par une reformulation synthétique : « Pour résumer, vous attendez que le candidat soit à la fois rigoureux et adaptable, avec une expertise en gestion de projet. »

3. Bonnes pratiques

- **Utilisez des questions ouvertes** pour favoriser un dialogue riche et laisser le client s'exprimer librement. Par exemple : « Quel serait pour vous le parcours idéal pour ce poste ? »
- **Soyez flexible et adaptable** : certains clients sont très précis, tandis que d'autres ont besoin d'aide pour formaliser leurs attentes. Adaptez votre niveau de détail et de structuration en fonction de leur aisance.

- **Notez les points clés** et envoyez un compte-rendu succinct après la rencontre pour éviter toute confusion et obtenir une validation écrite des points discutés.

4. Exemple de situations

- **Client incertain sur le profil** : Dans ce cas, proposez des pistes basées sur vos connaissances des tendances de recrutement. Par exemple : « Pour ce poste, certains clients préfèrent un profil avec une expertise technique, mais d'autres favorisent des compétences en gestion de projet. Qu'est-ce qui serait le plus pertinent selon vous ? »
- **Client ayant des attentes élevées** : Posez des questions pour recentrer sur les compétences réellement essentielles. Par exemple : « Entre la maîtrise technique et les qualités relationnelles, laquelle serait prioritaire si nous devons faire un compromis ? »
- **Brief avec un client pressé** : Concentrez-vous sur les questions clés et proposez de compléter certains détails par mail après la rencontre, en disant par exemple : « Je vais noter les principales compétences recherchées, et je vous recontacte pour valider les points secondaires. »

5. Ressources complémentaires

- Outils de structuration du brief, comme des guides de questionnement et des grilles d'évaluation,
- Techniques et outils pour des entretiens structurés « l'école du recrutement »,
- Articles et études de cas sur les pratiques de brief réussies dans le recrutement.

6. Éléments à retenir

Mener un brief efficace avec un client interne est une compétence essentielle pour tout recruteur. En utilisant des techniques de questionnement structuré et en pratiquant une écoute active, vous pourrez recueillir des informations précises et établir un cadre clair pour vos recherches de candidats. Un brief bien mené permet non seulement de cibler efficacement les profils recherchés mais aussi de renforcer la confiance et la collaboration avec vos clients internes.