



COMMENT RECRUTER DE MANIÈRE EFFICACE



RH PARTNERS
Conseil en Ressources Humaines

ATTIRER LES CANDIDATS

Quel est votre besoin : bien définir le poste !

Réfléchir à votre **proposition de valeur** en tant qu'employeur : en fonction du marché, de vos concurrents, de votre réputation



Concept de marque employeur

Rédiger une offre claire et détaillée pour attirer les candidats qualifiés



REDIGER UNE ANNONCE EFFICACE

Intitulé de l'annonce : bien définir le nom du poste à afficher

L'entreprise : secteur, taille, marché, localisation, historique

La description du poste : intitulé, mission, objectifs, rattachement hiérarchique et évolutions potentielles

Le profil du candidat : formation expérience professionnelle

Les avantages : rémunération, formation, modalités contrat

**Être accrocheur, donner envie, soigner l'orthographe et rester concis !
L'annonce doit être non genrée // attention aux critères de
discrimination**



DIFFUSER VOTRE ANNONCE

**Adapter le support à
votre cible : jobboard,
réseaux sociaux, école,
centres de formation**

**Participer à des
événements de
recrutement**

**Inciter la cooptation
au sein de vos équipes**

**Penser à créer votre
vivier de candidat**



BIEN SELECTIONNER LES CV A CONTACTER

Identifier les candidatures intéressantes pour un premier contact téléphonique

Répondre aux candidatures non retenues : automatiser vos réponses

Pensez à l'expérience candidat tout au long du processus de recrutement !

PREQUALIFICATION TELEPHONIQUE



L'ENTRETIEN TELEPHONIQUE



10 min pour interroger le candidat sur :

- **Son profil**
- **Sa motivation**
- **Sa compréhension du poste**
- **Ses disponibilités**
- **Sa mobilité géographique**
- **Ses prétentions salariales**

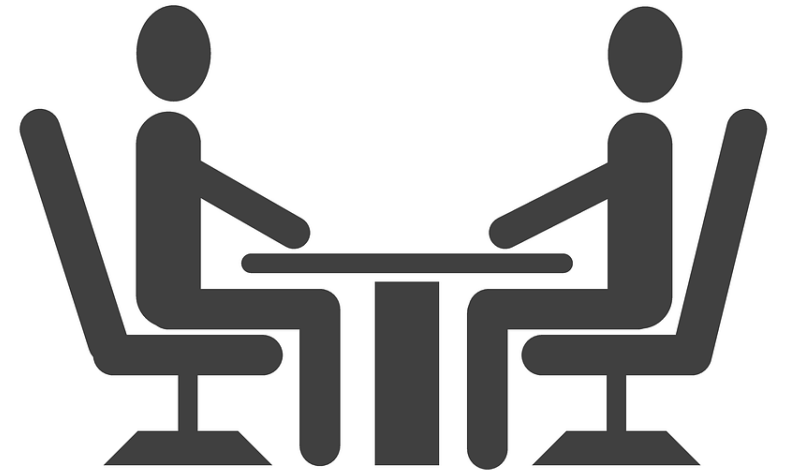
N'oubliez pas d'expliquer le processus de recrutement au candidat !



L'ENTRETIEN PHYSIQUE

■ MENER EFFICACEMENT SON ENTRETIEN

1. **Préparation** : Familiarisez-vous avec le CV du candidat et le poste à pourvoir. Identifiez les compétences clés recherchées et les questions pertinentes à poster.
2. **Créer un environnement accueillant** : Mettez à l'aise le candidat dès le début de l'entretien. Présentez-vous, expliquez le déroulement de l'entretien et encouragez le candidat à poser des questions.
3. **Poser des questions ouvertes** : Privilégiez les questions qui nécessitent des réponses détaillées
4. **Ecoute active** : Soyez attentif aux réponses du candidat et posez des questions de suivi pour approfondir les points intéressants. Montrez de l'intérêt pour ce qu'il dit.
5. **Méthode STAR** : Utilisez la méthode STAR (**Situation, Tâche, Action, Résultat**) en demandant au candidat de décrire des situations spécifiques où il a fait preuve de compétences pertinentes.



SOIGNER SON QUESTIONNEMENT

CONCERNANT LE SAVOIR-FAIRE

- Aller au-delà du CV et emmener le candidat à détailler les situations concrètes / ses compétences

CONCERNANT LA MOTIVATION

- Creuser la motivation du candidat, l'environnement dans lequel il est à l'aise mais également les éléments qui peuvent le démotiver.

CONCERNANT LES SOFT-SKILLS

- Interroger sur les qualités mises en avant ainsi que les éventuels défis rencontrés.

Pensez à mettre en place une grille d'évaluation pour structurer vos entretiens

■ SUIVI RECRUTEMENT & INTEGRATION

Pensez à l'expérience candidat tout au long du processus de recrutement !

Informez les candidats de l'arrêt du processus de recrutement et expliquez votre choix

Informez et préparez l'arrivée du candidat sélectionné

Intégration = accompagnement + formation = SUCCES