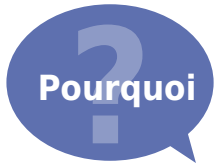


6. RECRUTER SES COLLABORATEURS



L'acte du recrutement est trop souvent peu préparé. Il permet pourtant d'ajuster au mieux les besoins du service et les intérêts et compétences des agents.



Identifier et apprécier les besoins

- **Définir le profil que vous souhaitez recruter** en tenant compte du contexte organisationnel et des projets de développement du service.
- **Réfléchir à la définition du poste à pourvoir** (missions, activités, interlocuteurs, tâches principales..) et aux qualités et compétences attendues.

Définir des critères de recrutement

Établir une liste de critères afin de déterminer le profil du collaborateur ou de la collaboratrice à recruter. Se poser les questions suivantes :

- ✓ quelle expérience est nécessaire ?
- ✓ quelle formation avoir ?
- ✓ quelles compétences sont indispensables ?
- ✓ quelles sont les contre-indications qui, si elles étaient présentées, « disqualifieraient » le candidat ou la candidate même s'il satisfait aux autres critères ?
- ✓ Ces critères sont -il discriminants ou stéréotypés ?

Sélectionner les candidatures

- **Faire une première sélection sur dossier** (CV, trois derniers entretiens professionnels et lettre de candidature si celle-ci est exigée) sur des critères objectifs et vérifiables que vous aurez définis préalablement.
- **Informar les candidats écartés** et les raisons de ce choix, car le candidat ou la candidate attend une réponse rapide.
- **Recevoir les candidats** qui paraissent avoir le profil **le mieux adapté**.

Préparer les entretiens

- **Prévoir une première liste de questions** afin d'approfondir les informations figurant dans le CV et la lettre de motivation du candidat ou de la candidate au regard de la fiche de poste et des critères de recrutement.
- **Construire une grille d'analyse** à partir des compétences recherchées et des réponses qui seront apportées pour chaque thème abordé lors de l'entretien.

Mener les entretiens

Au cours de l'entretien :

Présenter le service : les missions et activités que recouvrent le poste ainsi que vos attentes.

Inviter le candidat ou la candidate à présenter son parcours professionnel.

Alterner des **questions ouvertes et fermées** pour apprécier :

- ✓ les motivations du candidat ;
- ✓ l'intérêt pour le poste ;
- ✓ les connaissances ;
- ✓ les compétences ;
- ✓ les qualités/défauts du candidat ;
- ✓ les perspectives d'évolution ;
- ✓ le type de management, le cas échéant.

Après l'entretien :

Il est important de **rédigier un bref compte rendu**, à l'aide d'une grille d'analyse par exemple, qui permettra de comparer les différents candidats.

Quelques bons réflexes

- **Ne cherchez pas la copie parfaite de votre ancien collaborateur.**
- Acceptez de donner leur chance à des candidats qui n'ont pas le profil mais qui ont une forte envie de s'investir.
- Au cours d'un recrutement, il peut être préférable de revoir certains critères plutôt que de passer à côté d'un bon candidat ou d'une bonne candidate.
- Restez lucide sur votre mode de fonctionnement et n'attendez pas que votre candidat ou candidate ait le même.
- Acceptez les différences et la diversité comme une richesse pour l'équipe.
- Pensez au potentiel de développement du candidat ou de la candidate sans vous limiter aux expériences déjà acquises.
- Préférez un candidat ou une candidate qui vous complète à un ou une qui vous ressemble avec les mêmes qualités et les mêmes défauts.
- Une fois votre choix arrêté, faites connaître votre décision aux candidats non retenus, en expliquant les raisons de votre choix. Cela les aidera à candidater sur un autre poste.



#1

Pour aller plus loin