

PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET DE SÉLECTION



Étape 1 Bien définir le besoin : pourquoi a-t-on besoin de personnel – pour quoi faire? Il s'agit de bien établir ce qu'on veut confier comme tâches et responsabilités du poste.
Puis définir le profil des qualifications/compétences qui correspond à ce poste.

Étape 2 Identifier les meilleurs endroits pour faire connaître votre besoin – votre annonce. Élaborer votre offre d'emploi en précisant les tâches, les responsabilités, l'encadrement, le nombre d'heures de travail par semaine et l'horaire, le lieu, la fourchette de salaire et ce qui distingue favorablement votre entreprise.

Étape 3 Recueillir les candidatures et présélectionner celles qui correspondent au profil que vous avez établi. Pour favoriser l'image de votre entreprise répondre à toutes les personnes qui ont soumis leur dossier à la fin de la période de recrutement. Procéder par téléphone, courriel électronique ou postal, comme il vous plaît.

Étape 4 Prendre contact avec les candidatures qui correspondent au profil. Vérifier les motivations, les intérêts, les compétences ... En fait, vérifier les bases pour éviter de rencontrer une personne qui ne correspond pas au besoin. Si la personne correspond, vous pouvez immédiatement la convoquer en test ou entrevue.

Étape 5 Réaliser les activités de sélection : tests pratiques, techniques ou théoriques. Ceux-ci peuvent être éliminatoires – donc administrés avant l'entrevue. Procéder à l'entrevue avec l'aide d'un guide adapté que vous aurez préparé pour ne rien laisser au hasard.
Recueillir l'autorisation pour prendre les références et indiquer la suite du cheminement dans le processus (prise de références, vérifications variées, tests psychométriques, possibilité d'une deuxième entrevue, etc.).

Étape 6 Analyser les résultats des activités de chaque candidature. Retenir celle qui correspond le mieux (s'il y en a une). Puis prendre la décision pour les tests psychométriques, demander les originaux de diplômes, de permis de travail de certificat de bonne conduite. ou tout autre document pertinent pour le poste.

Étape 7 Annoncer la décision d'embauche et confirmer la date d'entrée en fonction, les besoins pour constituer le dossier administratif, préparer le contrat de travail. Planifier le processus d'accueil : prévoir les accès, l'espace de travail, le « parrain » et le plan d'entraînement puis accueillir et intégrer la nouvelle personne.