

Les questions à se poser avant de recruter



Dans quel contexte je recrute ?

C'est la première question à se poser.
Pourquoi y a-t-il un besoin de recrutement ?
Quel est le contexte ?

Le contexte va déterminer la durée du contrat, mais aussi le niveau d'autonomie exigé au démarrage de la mission.

contextes possibles



Une création de poste suite à un nouveau besoin, ou à une augmentation de l'activité.



Un remplacement suite à une démission, un licenciement, un congé maternité/paternité/parental, une maladie ou un départ en retraite.

Les questions à se poser avant de recruter



Dans quel contexte je recrute ?

création de poste suite à un nouveau besoin

S'agit-il d'une compétence qui n'est pas détenue par l'un des collaborateurs ou membres de la direction ?

Nécessite-t-il la création de A à Z de process ... ?



Si tel est le cas, cela signifie que le candidat doit avoir une forte expertise dans la mission proposée mais aussi faire preuve d'autonomie, d'adaptabilité, de sens de la projection et de la construction. Un profil junior n'est ainsi peut-être pas la bonne personne pour prendre en charge un tel projet.

création de poste suite à une augmentation d'activité

Quel est le besoin précis du service pour lequel je recrute ?



Une enquête auprès des collaborateurs est le meilleur moyen de répondre à cette question ! Et car personne n'est spécialiste de tous les sujets, il est opportun d'impliquer les collaborateurs du service concerné dans la sélection du candidat et la construction du processus de recrutement. A cette question s'ajoute celle sur le savoir-être attendu, afin de ne pas risquer de briser la dynamique d'équipe et de faciliter l'intégration du futur collaborateur.

Les questions à se poser avant de recruter



Dans quel contexte je recrute ?

création de poste suite à une augmentation d'activité

La création de poste intervient-elle dans un contexte de projet avec des deadlines urgentes ?



Si le poste est créé pour absorber une surcharge d'activité, dans un contexte de livraison d'un projet ou d'un produit, cela signifie que le collaborateur devra être opérationnel rapidement. Il faudra alors vérifier : ses niveaux de compétences et d'expériences, sa capacité à gérer le stress, son adaptabilité... Du côté de l'entreprise, il faudra vérifier la capacité en interne à accompagner rapidement et efficacement le futur collaborateur.

création de poste dans les deux cas

La mission proposée induit-elle une collaboration avec d'autres services de l'entreprise ?

La mission proposée est-elle intégrée à un service spécifique ?

Est-ce qu'une personne en interne qui en a les compétences aimerait reprendre les missions du poste vacant ?



Dans les deux cas, impliquer les services concernés est indispensable. L'enquête portera aussi bien sur les compétences techniques requises que sur le savoir-être attendu du futur collaborateur.

Les questions à se poser avant de recruter



Dans quel contexte je recrute ?

remplacement suite licenciement ou démission

Pourquoi le collaborateur a-t-il été licencié ? Pourquoi a-t-il démissionné ?



Ce qui est à déterminer c'est non seulement ce qui manquait au collaborateur pour l'exercice de son poste, mais aussi l'empreinte qu'il a laissée. Une nouvelle fois, une enquête interne permettra de répondre à ces points. L'identification des causes c'est l'opportunité de ne pas reproduire les mêmes erreurs.

Quant à la démission s'agissait-il d'un départ pour de nouvelles opportunités ou d'un mal être ?

Les questions à se poser avant de recruter



Dans quel contexte je recrute ?

remplacement suite congé

Quelle est la durée du remplacement ?



La durée du remplacement a un impact direct sur l'autonomie nécessaire à l'exercice du poste et par conséquent sur le niveau de qualification du futur collaborateur. En cas de remplacement court, la phase de formation devra l'être aussi. Cette question peut aussi être reformulée par : quelle durée la phase d'intégration et de formation ne doit-elle pas excéder ? ou par Quand le remplaçant doit-il être opérationnel ?

Ai-je en interne la capacité à accompagner et à former le nouveau collaborateur ?



Les phases de formation et d'intégration sont souvent raccourcies en fonction de la durée de remplacement. Identifier en amont qui en interne a la capacité de transmettre les méthodes, mais aussi déterminer les étapes de l'intégration avec des facteurs de réussite clairs augmentent les chances de permettre au nouveau collaborateur d'être rapidement opérationnel. Cela limite en outre le sentiment de désorganisation, ou de ne pas savoir que faire, qui sont facteurs de stress pour les collaborateurs.



Quel est le besoin précis de l'entreprise et du service pour lequel je recrute ?

"Je recrute un/une chargé(e) de communication"

Ce n'est pas la même chose que :

"Je recrute un profil en communication. Il sera chargé de :

- Rédiger la newsletter hebdomadaire de l'entreprise
- En collaboration avec la graphiste, penser les visuels pour les réseaux sociaux
- Suivre les statistiques du site internet et établir des bilans mensuels
- Rédiger des articles optimisés pour améliorer le positionnement du site internet "

Déterminer la liste des missions avec précision permet de cibler !

L'idéal est de la croiser avec celle des compétences requises, de hiérarchiser les besoins du plus prioritaire ou moins prioritaire, et de déterminer le niveau de qualification requis. Ce dernier dépend bien entendu du contexte de recrutement, mais aussi de la capacité en interne à former et accompagner le candidat sur les missions moins maîtrisées.

Les questions à se poser avant de recruter



Quel est le besoin précis de l'entreprise et du service pour lequel je recrute ?

Etape 1 - Sonder les collaborateurs

Poser la question sur le besoin concret au sein de l'équipe, mais aussi sur le niveau de qualification attendu, sur la capacité d'accompagnement, et sur le besoin d'opérationnalité rapide ou pas.

Etape 2 - Dresser la liste des missions en les hiérarchisant

Hiérarchisez les missions de la plus nécessaire, à celle qui serait "un plus" mais qui ne constitue pas un frein au recrutement si la personne ne détient pas la compétence. Associez à ces missions un niveau d'opérationnalité allant de : "immédiat" à "à développer sur le long terme". Les compétences à développer sur le long terme seront intégrées dans le plan de formation du collaborateur si ce dernier ne les détient pas. N'oubliez-pas enfin d'indiquer si la mission nécessite la détention d'une certification ou d'un titre. Si tel est le cas, le critère "délai d'opérationnalité" rendra indispensable la détention ou pas.

Les questions à se poser avant de recruter



Quel est le besoin précis de l'entreprise et du service pour lequel je recrute ?

Etape 3 - L'accompagnement vers la montée en compétences

Ai-je en interne la capacité à accompagner le collaborateur sur les missions qu'il ne maîtrise pas ? A lui permettre d'obtenir une certification ? Ces questions croisées avec le besoin d'opérationnalité sont primordiales. Si vous n'êtes pas en mesure de former le collaborateur, cela signifie que le candidat retenu devra impérativement détenir la compétence, ou qu'il vous faudra vous appuyer sur un organisme externe.

Les questions à se poser avant de recruter



Quelles sont les caractéristiques personnelles et les traits de personnalité indispensables pour ce poste ?

Le fameux savoir-être ! Les traits de personnalité et qualités personnelles doivent être en adéquation avec les valeurs de l'entreprise mais aussi avec l'équipe dans laquelle le futur collaborateur sera intégré, et le manager qui le supervisera. Une nouvelle fois, rien de mieux qu'une enquête interne pour déterminer les qualités attendues et faciliter la future intégration du collaborateur. Au-delà des valeurs, le fonctionnement interne de l'entreprise est déterminant dans les qualités requises.

Etape 1 - Impliquer les collaborateurs

Quelles sont les qualités que vous attendez de votre futur collègue ?
Quelles sont les qualités qui si manquantes sont rédhibitoires ?

Non seulement les collaborateurs se sentiront impliqués, mais en plus ils seront plus enclins à bien accueillir leur futur collègue en sachant qu'il a été sélectionné pour bien s'intégrer dans l'équipe.

Les questions à se poser avant de recruter



Quelles sont les caractéristiques personnelles et les traits de personnalité indispensables pour ce poste ?

Etape 2 - Sonder le manager

Quelle est l'ambiance au sein des équipes ? Quel est son style de management ? Quelle est l'organisation au sein de l'équipe ?

Si le manager favorise la collaboration avec une gestion de projet collective, un profil qui présente des difficultés à travailler en équipe aura du mal à trouver sa place. L'objectif est de bien cerner le fonctionnement interne afin de choisir un profil qui s'y intégrera bien. L'enjeu est de limiter les risques de souffrance et d'inefficacité pour inadéquation à l'organisation et aux valeurs du service que rejoindra le collaborateur.



Quelles sont les caractéristiques personnelles et les traits de personnalité indispensables pour ce poste ?

Etape 3 - Quelle est la philosophie et l'organisation de l'entreprise ?

D'une vision micro nous passons au macro ! Quelles valeurs l'entreprise prône-t-elle ? Quelle est l'organisation au sein de l'entreprise ?

Le système hiérarchique, les moyens de communication, la philosophie globale... sont autant de critères qui permettent de déterminer les qualités nécessaires au candidat pour rejoindre l'organisation.



Quelles sont les conditions d'exercice du poste, et la politique sociale de l'entreprise ?

En ce qui concerne les conditions d'exercice du poste, voici les points à déterminer :

- **Salaire.** Correspond-il au salaire moyen pour le même poste et au niveau d'expérience et de qualification exigés ? Il faut être cohérent. On ne peut proposer un salaire junior en recherchant un profil senior !
- **L'organisation du temps de travail.** Le télétravail est-il possible ? Si oui, combien de jours par semaine ? L'entreprise propose-t-elle la semaine de 4 jours ?
- **Le lieu d'exercice de la mission.** Le poste nécessite-t-il des déplacements ? Où les locaux de l'entreprise sont-ils situés ?
- **Quel est le type de contrat ?** En cas de contrat CDD, y a-t-il une opportunité de CDI ?
- Quelle est la durée de la période d'essai ?
- Quelle est la taille de l'entreprise ? Combien de collaborateurs le candidat aura-t-il ?
- Le temps de travail. Mi-temps, 35h, 39h avec RTT...

Pour ce qui est de la politique sociale de l'entreprise, veillez à lister tous les avantages auxquels le futur collaborateur aura le droit. Tickets restaurants, RTT...indiquez les avantages sociaux que l'entreprise offre, ainsi que ceux prévus par la convention collective.