

La sélection du futur salarié

Le choix du candidat, la conduite de l'entretien
d'embauche et la grille d'analyse

LA SÉLECTION DE CANDIDATS

Vous souhaitez recruter un ou plusieurs collaborateurs ?

La sélection du candidat est un processus qui nécessite une attention particulière. Afin de mettre toutes les chances de votre côté pour trouver le bon candidat et optimiser cette démarche souvent longue, des étapes clés doivent être respectées, de la recherche du candidat à l'intégration du nouveau salarié.

Des outils d'aide à la décision sont à votre disposition pour vous guider dans la sélection de votre futur collaborateur.

Consultez les fiches pratiques associées à la sélection de votre candidat :

- ✓ **Fiche pratique 6** : La sélection pour l'entretien d'embauche
- ✓ **Fiche pratique 7** : Conduire un entretien de recrutement
- ✓ **Fiche pratique 8** : Entretien de recrutement - modèle de grille d'analyse

L'équipe d'Edrh Sud a conçu ces fiches dans le but d'accompagner de façon pratique les dirigeants, en les aidant à structurer leurs activités en matière de gestion des ressources humaines avec des informations synthétiques.

eDRH Sud est une plateforme de mise en relation dédiée à l'emploi et à la formation. L'un des objectifs d' eDRH Sud est d'améliorer la visibilité de l'offre de services des acteurs de l'emploi et de la formation.

Au-delà du recrutement et de la formation, eDRH Sud propose également aux entreprises des prestations de conseils en ressources humaines et de rejoindre une véritable communauté RH. Découvrez edrh.fr !



LA SÉLECTION POUR L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Lorsque votre offre d'emploi est publiée, vous allez sans doute recevoir un certain nombre de candidatures. Ce nombre pourra varier selon la tension existante sur le type de poste que vous recrutez. Il n'est pas rare de nos jours de recevoir jusqu'à 200 CV pour un même poste, dans ce cas comment faire pour traiter cette masse de CV et ne pas passer à côté du bon candidat ?

LE TRI DES CV

Votre fiche de poste va vous permettre de définir quels critères sont obligatoires et lesquels sont plus subsidiaires. Définissez les critères minimums pour le poste, du type : formation, expérience, compétences, ...

Vous avez maintenant quelques éléments pour préparer un premier tri de vos candidatures.

Par exemple, si vous considérez que le candidat doit être au minimum bac+3, ne gardez que les CV répondant à ce critère. Faites de même avec vos autres critères minimums.

“ L'objectif n'est pas d'en arriver à une liste trop courte de CV, mais plutôt de dégrossir de façon logique cette masse de candidature. ”

A vous maintenant de rentrer dans le détail des CV restants, en analysant l'ensemble des éléments qui constituent la candidature, et notamment la lettre de motivation.

LA PRÉSÉLECTION PAR TÉLÉPHONE

Vous avez maintenant une short-list de CV intéressants, mais peut-être sont-ils encore trop nombreux ?

Vous pouvez passer à la présélection par téléphone, cela vous permet de continuer à trier les candidatures.

Ce premier échange est l'occasion de vérifier l'adéquation et l'intérêt du candidat pour le poste.

Préparez quelques questions déterminantes dont vous n'avez pas forcément la réponse dans le CV : disponibilité, rémunération, permis/véhicule, tester le niveau de langue... Il ne faut pas faire un entretien d'embauche, l'objectif est plutôt de vérifier qu'il n'existe pas de point bloquant dans la candidature.



CONDUIRE UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Avant de recevoir les candidats, il est important de préparer en amont l'entretien de recrutement. Cela vous permettra de cadrer la rencontre, de ne pas oublier des points essentiels et d'être d'autant plus attentif aux réponses et comportements des candidats.

AVANT L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

- Prévoir le temps nécessaire : en moyenne 1 heure, à adapter en fonction du poste à pourvoir,
- Prévoir qui mènera l'entretien,
- Précisez à l'avance qui prendra la décision et sous quel délai.



DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN



Phase d'accueil

Le recruteur accueille le candidat, se présente (nom, fonction) et présente la manière dont va se dérouler l'entretien. Il présente également l'entreprise ainsi que le poste à pourvoir dans l'entreprise.



Les questions du recruteur

Le recruteur prend alors la main et pose les questions inhérentes au poste et vérifie les compétences du candidat. Ex : Questions techniques, pourquoi notre société ? , pourquoi ce poste ? etc.

N'oubliez pas de valider les aspects sur la rémunération et la disponibilité, vous pouvez aussi demander si le candidat est également dans un processus de recrutement dans une autre entreprise.



Présentation du candidat

C'est au tour du candidat de prendre la parole ("Parlez-moi de vous"), il se présente, le plus souvent rappelle son parcours et le motif de sa présence pour l'entretien du jour. Vous pouvez questionner le candidat pour approfondir certains points qu'il évoque spontanément.



La phase de conclusion

Le recruteur demande au candidat s'il a des questions car l'entretien arrive à son terme. Pensez à valider avec le candidat le délai pour obtenir une réponse suite à cette entrevue, et si c'est le cas, la suite du processus de recrutement (test, 2e entretien,).



ENTRETIEN DE RECRUTEMENT MODÈLE DE GRILLE D'ANALYSE

ANALYSE DE L'ENTRETIEN

Nom du candidat : _____ Intitulé du poste : _____

Nb d'années d'expérience : _____ Salaire souhaité : _____

Disponibilité : _____ Date de l'entretien : _____

Note de 1 à 4, 4 étant la note la plus élevée et 1, la note la plus basse.
Très satisfaisant : 4 • Satisfaisant : 3 • Passable : 2 • Insatisfaisant : 1

Les compétences pour réaliser les missions et les activités du poste :

Reprenez les missions que vous avez indiquées dans la fiche de poste.

Appréciation entretien

Total

Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant
Remarques _____

Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant
Remarques _____

Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant
Remarques _____

Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant
Remarques _____

Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant
Remarques _____

Le contexte du poste :	Appréciation entretien	Total
A déjà occupé un poste équivalent dans l'organigramme.	Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant Remarques _____	
A déjà occupé un poste équivalent dans la hiérarchie.	Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant Remarques _____	
A déjà occupé un poste demandant de l'initiative.	Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant Remarques _____	
A déjà occupé un poste demandant de l'autonomie.	Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant Remarques _____	
A déjà occupé un poste avec interaction interservices.	Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant Remarques _____	

Les expériences nécessaires pour le poste :	Appréciation entretien	Total
Organisationnelles (type d'équipe, de structure, de fonctionnement, de statut...).	Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant Remarques _____	
Managériales (taille équipe, organisation, type de management pratiqué dans la société...).	Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant Remarques _____	
Environnementales (type de clientèle, de fournisseur, de milieu, de lobbying...).	Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant Remarques _____	

Les connaissances nécessaires pour ce poste :	Appréciation entretien	Total
Diplômes (formation initiale, formation continue, ...).	Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant Remarques _____	
Informatique et bureautique (Logiciel, langage, système...).	Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant Remarques _____	

Langues :	Appréciation entretien	Total
_____	Niveau : Courant + technique – Courant – Bon – Débutant Remarques _____	
_____	Niveau : Courant + technique – Courant – Bon – Débutant Remarques _____	
_____	Niveau : Courant + technique – Courant – Bon – Débutant Remarques _____	

Les connaissances techniques et aptitudes nécessaires pour ce poste :	Appréciation entretien	Total
maîtrise d'outillage ou de machine _____	Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant Remarques _____	
Savoir-faire technique (tour de main...) _____	Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant Remarques _____	
Aptitudes _____ _____	Très satisfaisant – Satisfaisant – Passable – Insatisfaisant Remarques _____	
Exemple : esprit d'équipe, autonomie, empathie, travail en mode projet etc		

Appréciation comportementale :

Ponctualité
Attitude générale
Élocution
Clarté d'expression
Clarté de mise en construction des idées

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Passable	Insatisfaisant	Total

Remarques générales sur l'entretien :

Évaluation finale du candidat :

Total

Consultez les fiches pratiques associées à l'intégration d'un nouveau salarié

- ✓ **Fiche pratique** : l'intégration d'un nouveau salarié
- ✓ **Fiche pratique** : le livret d'accueil

Rejoignez la communauté Ressources Humaines du Sud sur



contact@edrh.fr

#eDRHSud