

LE RECRUTEMENT

Réussir son recrutement n'est pas chose aisée. Un bon recrutement se gère sur la durée et en plusieurs étapes :

- 1- Il est primordial de définir précisément son besoin pour ne pas se tromper de cible.
- 2- Une fois décelées chez un candidat les compétences techniques et les qualités personnelles attendues, encore faut-il lui donner envie de rejoindre notre entreprise.
- 3- Le candidat a signé son contrat, vous devez veiller à sa bonne intégration dans l'équipe.
- 4- Bien recruter demande du temps et de l'argent. Il est donc prioritaire de fidéliser les talents de votre entreprise.

1- Recruter

a- La définition du besoin

Les questions auxquelles vous devrez répondre afin de définir précisément votre besoin et votre cible sont multiples :

Est-ce le bon moment de recruter ?

Quelles sont mes perspectives commerciales ?

De quelles compétences ai-je besoin ?

De quelles qualités ai-je besoin ?

Quel type de contrat choisir (temps plein/temps partiel, CDI, CDD, alternance, stage) ?

Puis-je bénéficier d'aides à l'embauche ?

Quelles tâches devra t'il réaliser ?

Quelle sera l'évolution de sa charge de travail ?

Compte tenu de ses fonctions, quelles seront les interactions éventuelles entre mon nouveau collaborateur et mes clients/fournisseurs/collaborateurs ?

Quel est le niveau de rémunération du marché pour ce type de profil ?

Afin de pouvoir attirer les talents, quels sont les atouts de ma candidature ?

b- Le tri des CV et les entretiens téléphoniques

Cette étape est fortement chronophage. Vous ne pouvez consacrer que quelques secondes sur un dossier de candidature.

Afin d'optimiser votre temps, vous devez avoir clairement en tête les éléments clés de votre recherche. De ce fait, les candidats présentant un CV clair, reprenant les mots-clés de votre annonce seront rapidement mis en avant par rapport aux autres dossiers.

Des entretiens téléphoniques de courte durée peuvent vous permettre de clarifier certains points, de confirmer la parfaite compréhension de l'annonce par le candidat, de connaître ses prétentions salariales et de vous faire une première idée sur la personne.

Il vaut mieux passer 10 mn au téléphone afin de valider la poursuite du process avec un candidat, que de convoquer une personne pour un entretien de 45 minutes qui ne serait pas pertinent.

c- Les entretiens de recrutement

Vous avez la possibilité de réaliser des entretiens avec plusieurs candidats en même temps ou de réaliser des tests techniques (prévenez le candidat au préalable).

Un point ne doit jamais être oublié en recevant un candidat. Oui, il doit prouver la pertinence de sa candidature pour que vous lui proposiez le poste, mais au final, c'est lui qui acceptera ou pas votre proposition.

Soyez réactif, valorisez le poste et l'entreprise, soyez respectueux des horaires de rendez-vous et traitez cette personne comme s'il s'agissait de l'un de vos clients.

2- L'intégration

Recruter présente un coup significatif, que ce soit en temps ou en argent. Il est donc impératif de se donner toutes les chances de réussir. Réussir un recrutement c'est aussi réussir une intégration.

a- Avant l'arrivée du collaborateur

Il est nécessaire de prévenir les collègues et personnes en relation avec lui de son arrivée.

Le jour « J », votre nouveau collaborateur doit trouver un poste de travail disponible et ses éventuels droits informatiques ouverts.

Afin qu'il connaisse plus rapidement la société et son organisation, qu'il soit opérationnel dans les meilleurs délais, vous pouvez organiser un circuit d'intégration. Pour ce même motif, vous pouvez aussi lui choisir un tuteur qui répondra à ses interrogations pendant une durée prédéfinie.

b- Lors de l'arrivée du collaborateur

Lorsqu'un client se présente à vous, vous l'accueillez. Il en est de même pour votre nouveau collaborateur. Il est important qu'un manager puisse l'accueillir et lui présenter les locaux.

Afin qu'il puisse s'intégrer rapidement dans sa nouvelle équipe, n'hésitez pas à demander à une/plusieurs personne(s) de déjeuner avec lui. Vous pouvez même organiser un petit déjeuner de bienvenue avec son équipe.

c- Après l'arrivée du collaborateur

Même en anticipant ses éventuelles difficultés, il est difficile de prévoir tous les cas de figure.

Il est donc nécessaire de réaliser des points d'intégration, avec le candidat et son manager pour échanger sur son intégration, ses difficultés et vos attentes. En effet ces discussions seront aussi l'occasion de lui préciser vos attentes afin qu'il puisse y répondre rapidement.

3- La fidélisation

a- Pourquoi fidéliser les collaborateurs ?

Fidéliser ses collaborateurs permet de rentabiliser ses coûts de recrutement, stabiliser ses équipes (=> gagner en efficacité pour ses clients) et de permettre de conserver votre culture d'entreprise.

b- Comment fidéliser les collaborateurs ?

Je valorise mes salariés, je les considère comme mes clients.

Je responsabilise mes managers :

- les managers doivent impliquer les salariés dans la vie de leur service et de l'entreprise,
- les managers doivent participer à la progression professionnelle de leurs équipes,
- les managers doivent valoriser les actions de leurs équipes.

Je communique et je suis transparent :

- mes équipes attendent une information claire et régulière afin de se sentir impliquées.

J'envisage de nouvelles formes de rémunération :

- j'augmente la prise en charge de ma complémentaire frais de santé,

- je mets en place des tickets restaurants,
- je mets en place un accord d'intéressement ou un Compte Epargne Temps,

Je propose un cadre de travail positif :

- les postes de travail doivent être agréables et ergonomiques,
- les horaires de travail peuvent proposer une souplesse le matin et le soir,
- je propose le télétravail,
- j'organise des petits déjeuners de cohésion ou des afterworks afin de créer du lien parmi mes équipes.

c- Les attentes des collaborateurs en fonction des générations

D'une manière générale, les attentes principales des salariés sont les opportunités professionnelles et l'adéquation vie familiale/vie professionnelle. Néanmoins, les envies des collaborateurs peuvent évoluer en fonction de leur génération.

Les sociologues distinguent la société du 21ème siècle en 4 types de générations :

- les Baby-boomers, personnes nées entre 1946 et 1965,
- la génération x, personnes nées entre 1965 et 1980,
- la génération y, personnes nées entre 1980 et 2000,
- la génération z, personnes nées à partir de l'an 2000.

Les générations X, Y, Z d'un point de vue général :

GÉNÉRATION X	GÉNÉRATION Y	GÉNÉRATION Z
<p>Née entre 1960 et 1980, dite «génération du baby bust», elle fait le pont entre les «baby boomers» et les «millennials».</p> <p>Entrés dans la cinquantaine, les «GenXers» sont ceux à qui l'ont demandé la plus grosse part des sacrifices pour équilibrer les régimes sociaux, notamment la retraite. Ils sont aussi ceux pour qui la perte ou le changement d'emploi représente le plus grand risque.</p>	<p>Née entre 1980 et 1995, année de l'apparition de l'internet, celle des «digital natives» ou des Peter Pan. On la présente parfois comme la «génération sacrifiée» parce qu'elle est parvenue à l'âge de trouver un emploi et de fonder une famille en pleine crise.</p>	<p>Née après 1995, elle est ouverte sur le monde. Près de 70% de la génération Z est prête à travailler à l'international, selon une enquête menée par le Boson Project et BNP Paribas.</p> <p>Ils sont multi-identitaires, débrouillards et connectés. 40% d'entre eux pensent qu'un bon réseau est plus important encore que les études pour réussir. Pour eux, l'entreprise est «dure», «compliquée» et «difficile». Près de la moitié d'entre eux désirent créer leur entreprise.</p>
<p>+</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience - Loyauté - Sens de l'autorité et de la hiérarchie - Esprit de compétition - Organisation - Capacité d'innovation managériale 	<p>+</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pas de résistance au changement - Forte capacité d'adaptation - Forte autonomie - Facilité d'apprentissage - Envie d'entreprendre - Parfaite maîtrise des outils technologiques - Ouverture d'esprit 	<p>+</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des valeurs - Vision internationale - Totale transparence - Rapidité de pensée et d'action - Originalité - Soif d'entreprendre - Fonctionnement en réseau
<p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faible capacité de communication - Manque de transparence - Conception pyramidale de l'entreprise - Parfois techno-exclue 	<p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens relatif de la hiérarchie - Instabilité - Egocentrisme - Faible engagement collectif - Moindre inventivité - Prédominance du donnant-donnant - Forte exigence d'équilibre vie privée/vie professionnelle 	<p>-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Défiance vis-à-vis de l'entreprise - Impatience - Exigence - Dispersion - Concurrence de la future génération alpha
		