



Définir mon besoin

ET SI C'ÉTAIT PLUS SIMPLE QUE VOUS NE LE PENSIEZ ?

C'EST QUOI ?

Définir votre besoin de recrutement consiste à **identifier le profil dont vous avez besoin dans vos équipes à un instant T tenant compte de la réalité de l'entreprise et de son contexte**. Il s'agit alors de bien identifier le contexte du recrutement, les responsabilités et les missions confiées ainsi que les conditions que vous offrez dans votre entreprise. Vous pourrez définir ensuite quel type de profil sera le plus adapté à votre organisation et à votre contexte en cohérence avec le marché de l'emploi.

POURQUOI ?

Votre entreprise évolue, les métiers également et vos équipes aussi ; il est important avant chaque recrutement de **bien réfléchir aux compétences dont vous avez besoin ou bien aux personnalités utiles à vos équipes**. En effet, le choix de vos ressources aura un impact sur la valeur apportée à votre entreprise. Une nouvelle recrue peut faire évoluer vos techniques et/ou vos équipes. Dans une logique de transmission de savoirs, vous pouvez aussi choisir une nouvelle recrue qui va apprendre et absorber le savoir-faire des anciens conservant ainsi peut-être chez vous des compétences clés.

AVEC QUI ?

En interne :

- › **La personne en charge des ressources humaines** si la fonction est existante chez vous. Au travers de ses questions, elle peut vous aider à prendre de la hauteur et vous faire réfléchir de façon globale à vos besoins en ressources et compétences dans les 2/3 ans à venir. Externe au service, elle peut également vous apporter du recul sur vos équipes afin d'identifier le profil le plus approprié à recruter. Connaissant en général le marché de l'emploi, elle pourra également être de bons conseils sur les aspects « rémunération » et réaliser un benchmark des pratiques sur votre bassin d'emploi. Enfin, avec ses connaissances en législation sociale, elle pourra s'occuper des aspects contractuels.
- › **Le responsable hiérarchique direct** doit être impliqué. C'est lui qui connaît les compétences présentes et les compétences manquantes dans l'équipe. Il connaît également les personnalités et saura quel type de profil s'intégrera au mieux à l'équipe en place.
- › **Les membres de l'équipe peuvent également être impliqués**. Leur proposer de réfléchir collectivement à un nouveau profil à recruter et à intégrer peut être très pertinent afin qu'il soit complémentaire aux membres de l'équipe déjà présents, et bien adapté au besoin. En effet, c'est eux qui sont sur le terrain, ils connaissent les machines et les lignes de production ainsi que les équipes, ils sauront dire de quelles compétences ils ont besoin sur le terrain. Par ailleurs, impliquer les équipes en amont du recrutement facilite l'accompagnement et l'intégration du profil recruté (ils se sentent davantage en responsabilité du fait d'avoir été impliqués dans le process de recrutement dès le début).
- › Chaque acteur ayant défini un besoin en recrutement dans l'entreprise peut en parler à l'extérieur et contribuer à attirer des candidats. Faites-le savoir !

LES RÉSULTATS

Définir votre besoin vous permettra de :

- › Cibler et attirer les candidats appropriés et rédiger plus facilement une annonce attractive (car vous saurez plus précisément ce que vous recherchez).
- › Trier et sélectionner plus facilement et plus rapidement les CV correspondant à votre besoin.
- › Identifier plus précisément les points à creuser en entretien.
- › Choisir de façon plus objective à la fin des entretiens le candidat le plus adapté à votre entreprise et à vos équipes.



Définir mon besoin

ET SI C'ÉTAIT PLUS SIMPLE QUE VOUS NE LE PENSIEZ ?

PETITES ASTUCES
GRANDS RÉSULTATS !

COMMENT FAIRE ?

Ce qu'il faut savoir :

- › Définir votre besoin en recrutement de façon collective vous permet de partager votre vision avec l'équipe, d'échanger et de valider ensemble le profil à recruter.
- › La rédaction de votre offre sera facilitée car vous aurez défini en amont les éléments clés de l'annonce : contexte du recrutement, responsabilités principales et missions, profils, conditions offertes...
- › Définir des critères « majeurs » et des critères « mineurs » vous seront utiles lors des phases de sélection et d'évaluation.

1. Écrire le contexte du recrutement
2. Identifier les principales missions & responsabilités
3. Définir le profil recherché
4. Préciser les conditions que vous offrez



Définir mon besoin

ET SI C'ÉTAIT PLUS SIMPLE QUE VOUS NE LE PENSIEZ ?

1- Écrire le contexte du recrutement

 Fiche **Outil N°1**
pages 1,2 et 4

Le premier élément à poser dans la définition de votre besoin de recrutement est le contexte :

- › **Ce poste s'inscrit dans quelle entreprise ?** (Il s'agit alors de décrire votre entreprise)
 - Qui est-elle ? Quelle est son histoire ?
 - Que fabrique t-elle ?
 - Quel est son positionnement sur le marché ? Quelle est sa différence par rapport aux concurrents ?
 - Quel est son projet d'entreprise ?
 - Quels sont ces facteurs d'attractivité (entreprise connue, entreprise en croissance, bonne ambiance de travail, polyvalence, évolution possible...).
- › **S'agit-il d'un remplacement ou d'une création de poste ?**
 - Remplacement pour cause de départ en retraite ? Démission ? Abandon de poste ?
 - Création de poste pour cause de surcroît d'activité de façon temporaire ? De développement de l'entreprise ? ...
- › **Où se positionne le poste dans votre organisation ?** Vous pouvez dessiner ou écrire l'organisation du service et mettre le poste à pourvoir en couleur afin de le distinguer facilement.
- › **A quelle date souhaitez vous faire démarrer le nouvel embauché ?** Quelle serait la date idéale pour cette prise de poste ?
- › **Où va-t-il travailler ?** Vous pouvez définir le lieu du poste à pourvoir (utile notamment dans un environnement multi-sites).

Vous pourrez communiquer l'ensemble de ces éléments aux candidats lors des entretiens, vous ferez ainsi preuve de transparence et donnerez de la visibilité aux candidats. Ces derniers pourront se projeter dans votre environnement et savoir si ça leurs correspond ou pas.

C'est ici que vous allez choisir de reprendre les responsabilités et / ou missions d'une personne qui est partie ou bien de définir un nouveau périmètre de travail avec de nouvelles missions et responsabilités. Au regard de ce que vous aurez défini au dessus (Cf. Contexte), il vous sera plus aisé de savoir ce que vous allez définir dans cette étape.

- › **Quelle va être la finalité du poste ? La ou les missions principales ?**

Pour vous aider à définir la finalité du poste, vous pouvez vous poser la question suivante : « qu'est ce que ce poste apporte en termes de valeur à mon entreprise ? ».

Nous vous préconisons de rédiger la finalité et les missions principales en commençant par des verbes d'actions, ils permettent de se projeter plus facilement. Vous pourrez reprendre, ensuite, ces éléments dans votre annonce

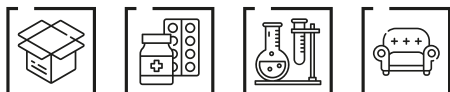
Pour vous aider, vous pouvez repartir d'une fiche de poste existante, ce sera l'occasion de l'actualiser. Sachez que vos branches disposent sur leurs sites internet de vidéos présentant vos métiers, vous pouvez vous en inspirer.
- › **Quelles vont être les responsabilités confiées ?** Vous identifiez ici le niveau de responsabilités que vous souhaitez déléguer.
- › **Quels vont être les objectifs que vous allez donner à votre nouveau collaborateur ?** À 6, 12 et 18 mois.

Vous écrivez déjà ici ce qui pourrait être une feuille de route pour votre nouvelle recrue.

2- Identifier les principales missions et responsabilités

 Fiche **Outil N°1**
page 3

 Outils proposés
par les branches professionnelles





Définir mon besoin

ET SI C'ÉTAIT PLUS SIMPLE QUE VOUS NE LE PENSIEZ ?

3- Définir le profil recherché

 Fiche **Outil N°1**
pages 5 et 6

4- Préciser les conditions offertes

 Fiche **Outil N°1**
pages 7 et 8

Lorsque vous définissez votre profil, nous vous invitons à identifier des :

- › **Critères majeurs** : critères non négociables, indispensables pour être recruté et conditionnant la réussite au poste.
- › **Critères mineurs** : critères non indispensables au recrutement, importants mais sur lesquels vous pouvez réaliser des concessions.

Vos critères peuvent être : le niveau d'étude, des diplômes, une expérience dans un secteur particulier, la maîtrise d'une technologie de pointe ou d'une langue étrangère mais aussi des traits de personnalité, des valeurs, un état d'esprit...

Dans la définition de votre profil, vous pouvez identifier un « profil idéal » puis un « profil réaliste » tenant compte de la réalité du marché du travail, de votre bassin d'emploi et des conditions que vous offrez (salaire marché, avantages sociaux...).

Cette étape consiste à identifier les conditions que vous allez offrir aux futur recruté :

- › **Quel contrat ?** CDI, CDD, Intérim, Contrat d'Apprentissage...
- › **Si le contrat est temporaire, quelle en sera la durée et le motif ?** 3, 6, 12 mois pour un remplacement ? Du surcroît d'activité ?
- › **Quel statut ?** Agent, Employé Technicien, Agent de Maîtrise, Cadres... et **quels horaires ?** 35h, 39h, Forfait Jour ?
- › **Quelle rémunération ?** Fixe ? Variable ? Primes ?
- › **Quels autres avantages ?** Mutuelle ? Prévoyance ? Tickets Restaurants ? Chèques Vacances ?
- › **Quel sera le parcours d'intégration ?** Accompagnement avec un parrain, un tuteur ? Travail en binôme sur machine pendant X semaines ?
- › **Offrez-vous des perspectives d'évolution dans votre entreprise ?** Développement des compétences, polyvalence, projets transverses...

Vous déterminez ainsi ce que vous avez à offrir à un nouvel arrivant. Ces éléments vous aideront à vous évaluer / positionner par rapport à ce que proposent les autres entreprises dans votre région. Par ailleurs, ces éléments seront indispensables à développer en entretien pour essayer d'être le plus exhaustif possible avec les candidats et augmenter vos chances de séduire le profil qui vous intéresse pour le recruter dans vos équipes.