

OPTIMISER MON RECRUTEMENT PENDANT

1 - SÉLECTIONNER LES CANDIDATS / TRIER LES CANDIDATURES

*Répondre aux candidatures positives dans les 72h Maximum
pour garder un avantage concurrentiel.*



Se fixer des critères objectifs de sélection (parcours de formations, expérience, permis, niveau de langue, maîtrise de logiciel, etc...)

Attention cependant à ne pas « écarter » des profils qui correspondent moins au poste recherché mais qui pourraient avoir une réelle motivation (personne en reconversion, bénéficiaires de la protection Internationale, séniors, etc...).

Faire une grille simple avec quelques critères pour définir un ordre de priorités de rencontres des candidats (si beaucoup de candidatures)

Comparer et hiérarchiser les candidatures :

- celles à conserver en vue des entretiens,
- celles à garder pour un autre recrutement,
- celles non retenues.

→ *Le premier contact téléphonique pour fixer le rdv peut être l'occasion de reboucler quelques points sur son CV et lui poser déjà quelques questions (précisions sur le parcours de formation, distance travail / domicile, niveau de rémunération souhaitée, contraintes particulières, etc...)*

→ *Confirmer par mail la date et lieu de l'entretien.*

Être facilitant sur les horaires si la personne est en poste,

Informé des modalités de l'entretien (présentiel ou visios, durée approximative, entretien individuel ou collectif, passage de test, visite d'entreprise, équipement particulier nécessaire, etc...)

Privilégier les entretiens physiques aux visio.

2 - MENER L'ENTRETIEN

Formaliser un guide d'entretien qui pourra être donné à ceux qui vous accompagnent lors d'un recrutement (manager, tuteur...)

Garder en tête les objectifs d'un entretien :

- Informer sur l'entreprise et le poste à pourvoir,
- Obtenir le maximum d'informations sur son parcours et ses aspirations,
- Cerner sa personnalité et apprécier son comportement professionnel (les softskills),
- Valider la motivation du candidat.
- Expliquer le process de recrutement (durée du process, nombre d'entretiens, type de personnes rencontrées, test ou non, ...)
- s'assurer de l'alignement des valeurs du candidat à celles de l'entreprise

[La sélection des candidats | Bpifrance Création \(bpifrance-creation.fr\)](https://www.bpifrance-creation.fr)



Quelques conseils pour l'entretien :

- Veiller à ce que l'entretien se passe dans un lieu calme, agréable, sans dérangement.
- Mettre à l'aise le candidat en lui parlant de vous dans un premier temps pour l'amener à être plus à l'aise dans le déroulement de l'entretien.
- Adopter une attitude ouverte et intéressée, être à l'écoute, poser des questions ouvertes

A la fin de l'entretien, informer le candidat de la suite du processus d'entretien (candidats à voir, délais de réponse, second entretien ou non, etc...)

Après l'entretien

- Réaliser une « short list » avec 2 ou 3 candidats qui semblent correspondre le mieux.
- Prévoir de faire passer des tests si cela semble nécessaire (test d'aptitudes techniques, de personnalité (softskills), d'orthographe selon les besoins du poste)
- Prévoir un second entretien si nécessaire avec une autre personne de l'entreprise (bras droit du dirigeant, personne qui travaillera en directe avec la future recrue.)
- Il est impératif et important d'informer les candidats non retenus pour :
 - Connaître leur expérience candidat et améliorer votre processus de recrutement.
 - Pour lui préciser les raisons du refus pour véhiculer une « bonne image » de votre entreprise dans la prise en compte du candidat (un candidat non sélectionné aujourd'hui peut être un candidat futur pour un autre poste et peut aussi avoir des personnes de son entourage susceptibles de postuler un jour dans votre entreprise).