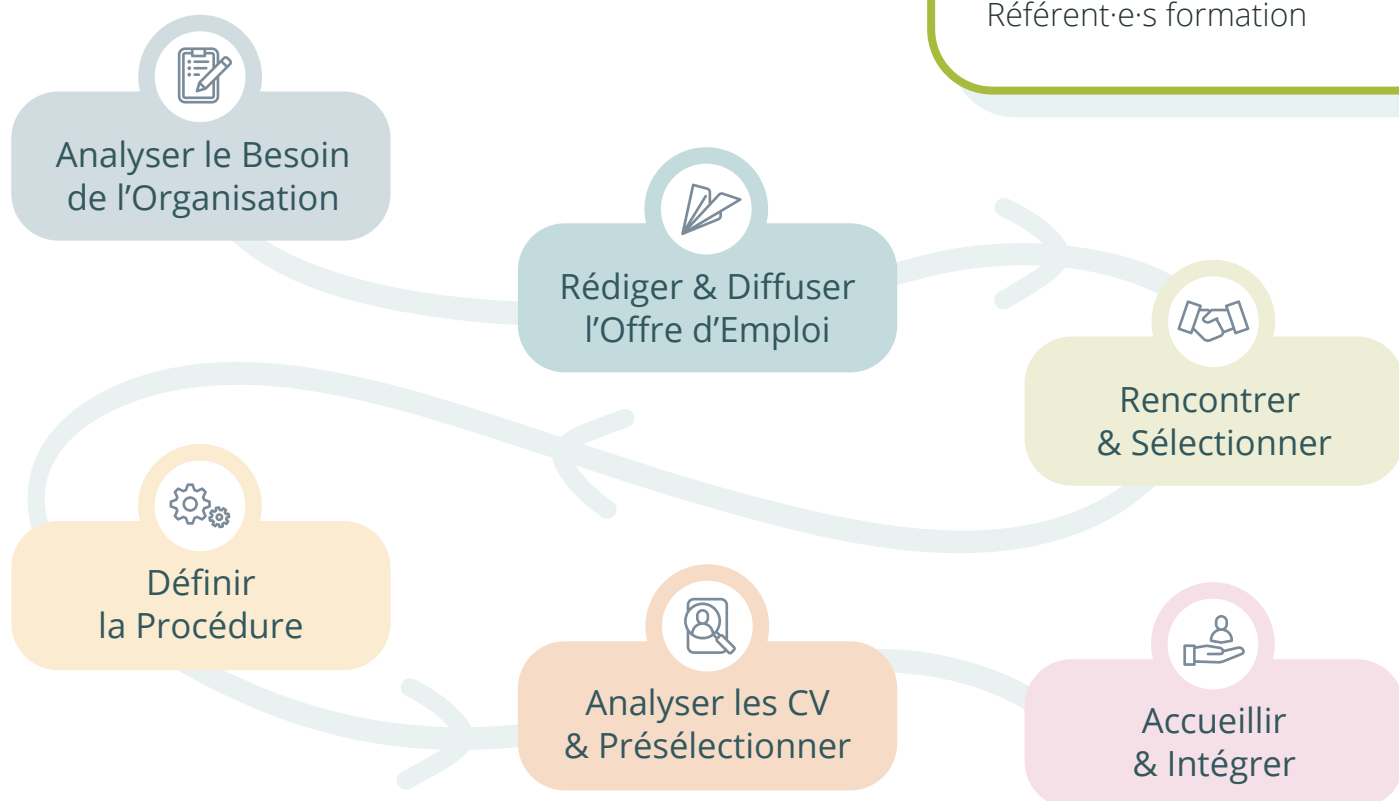


FICHE OUTIL

PRÉPARER ET MENER UN RECRUTEMENT

LES 6 ÉTAPES DE RECRUTEMENT



Pour faire quoi ?



Recrutement

Pour qui ?

La·le responsable

Référent·e·s formation

De quoi s'agit-il ?

Un rétroplanning et un tableau des tâches **pour anticiper chaque étape du recrutement**. Recruter c'est choisir une personne et ses compétences pour qu'elle intègre l'organisation. Il s'agit d'un moment précieux et déterminant en gestion des compétences. Cet outil aide à anticiper chaque étape du recrutement en fixant des échéances, des responsabilités et des résultats attendus.

L'outil en pratique

- › Une version Word de cet outil « à remplir » est disponible via la rubrique outil du site competentia.be

Deux tableaux pour aborder le processus :

- 1 **Un rétroplanning idéal** de recrutement à adapter.
- 2 **Un tableau des tâches du recrutement** qui détaille les grandes étapes d'un recrutement (préparation, réalisation, mise en œuvre et évaluation) ainsi que les tâches à réaliser à chacune de ces étapes.

Voici **un rétroplanning idéal** de recrutement

Objectif : Avoir une vue d'ensemble du processus et du temps à allouer à chaque étape.

ETAPE DU RECRUTEMENT	PHASES CLÉS	MOMENT
Rédiger et diffuser l'offre d'emploi	Entrée en fonction	Date souhaitée – Jour J
Rencontrer et sélectionner	Faire valider la sélection	J – 4 semaines
	Entretien(s) d'embauche	J – 4 semaines
	Epreuve(s) écrite/préparatoire	J – 5 semaines
Analyser les CV et présélectionner	Convier les personnes à la suite du processus	J – 5 semaines
	Trier les CV et faire une sélection	J – 6 semaines
	Collecter les CV et LM	J – 6 semaines
Analyser les CV et présélectionner	Diffuser l'offre	J – 10 semaines
	Rédiger l'offre et la faire valider	J – 10 semaines
Définir la procédure	Préparer la procédure avec le comité de recrutement	J – 11 semaines

! Les durées sont à ajuster en fonction des réalités du marché. La tendance serait à allonger le temps du processus.

Conseils pour un rétroplanning efficace

Voici quelques repères pour rythmer la procédure afin qu'elle soit tenable :

- › **Validation des étapes** : Créez le calendrier sur base des moments de validation nécessaires. Par exemple : la validation de l'offre d'emploi à la réunion trimestrielle de l'Organe d'Administration qui aura lieu en février.
- › **Préavis des candidat·e·s** : Certain·e·s candidat·e·s auront des préavis. Anticipez et démarrez le recrutement tôt pour garantir une prise de poste proche de la date souhaitée.
- › **Diffusion de l'offre** : Laissez le temps à l'offre d'être diffusée et relayée. Un mois entre la diffusion l'offre et la date limite pour postuler est un minimum.

Comment utiliser cet outil ?



- › **Adaptez ce tableau** en fonction de vos pratiques et de vos étapes de processus de recrutement.
- › **Définissez les mandats et rôles**, dès le début, de toutes les parties prenantes impliquées dans le projet : groupe de travail, référent·e formation, direction, travailleur·euse·s, etc.
- › **Organisez des réunions régulières** avec le comité de recrutement pour discuter des avancées et ajuster le processus si nécessaire.
- › **Mettez à jour le statut des tâches en temps réel** pour maintenir la transparence et la responsabilité.
- › Utilisez en complémentarité du tableau, les outils de Competentia : compétences clés, grille d'analyse des CV, guide d'entretien d'embauche, ...

Les avantages de cet outil



- › Permettre le monitoring et **le suivi des grandes étapes** d'un recrutement : qui fait quoi, pour quand, avec quelles ressources et pour quel résultat attendu ?
- › Doter le comité de recrutement d'un **outil essentiel au pilotage** du projet « recrutement ».
- › Donner un cadre qui peut être évalué et **amélioré au fur et à mesure** des recrutements et mener ainsi à la mise en place d'une culture de recrutement

Les trucs pour réussir



- › **Prenez le temps nécessaire** pour chaque étape de la procédure, en particulier pour la diffusion de l'offre afin qu'elle touche un maximum de candidats pertinents.
- › **Maintenez une communication ouverte et transparente** avec les candidat·e·s tout au long du processus pour améliorer l'expérience candidat et renforcer votre marque employeur.
- › **Investissez dans des formations sur la prévention des discriminations** et les meilleures pratiques en matière de recrutement pour vous assurer que votre équipe est à jour.
- › **Adoptez une approche proactive** du recrutement, en anticipant les besoins plutôt qu'en réagissant uniquement aux urgences à recruter.

Outils associés



Sur notre site internet competentia.be : Les outils consacrés au **recrutement** sont rassemblés et forment un ensemble cohérent.

