

Comment réussir vos recrutements ?



© 2021 Les Echos Publishing

Rechercher les « bons candidats »

Bien rédiger et diffuser votre offre d'emploi vous permettra de recevoir des candidatures satisfaisantes.

Rédiger votre offre d'emploi

Réussir un recrutement nécessite, au préalable, de diffuser une offre d'emploi bien pensée et adroitement formulée. Si celle-ci ne vous permet pas, à coup sûr, de débusquer la « perle rare », elle a néanmoins le mérite d'attirer des candidatures potentiellement satisfaisantes.

Aussi, après avoir clairement établi la fiche de poste de votre futur salarié, vous devez indiquer, dans votre offre d'emploi, les missions qu'il sera tenu d'accomplir quotidiennement, celles qui seront susceptibles de lui être confiées dans un avenir proche, les diplômes et le niveau d'expérience requis pour le poste (et sur lesquels vous ne souhaitez pas transiger !), le type de contrat proposé ainsi que le lieu et la durée du travail.

Et pour « accrocher » les candidats potentiels, n'hésitez pas à présenter votre entreprise et à mettre en avant votre marque employeur : rédigez un historique, positionnez votre activité sur le marché et vantez les valeurs humaines de votre société. À ce stade, ne négligez pas de préciser les atouts de votre entreprise en matière de qualité de vie au travail, comme la possibilité de recourir au télétravail ou de disposer d'horaires flexibles.

Attention : si vous êtes libre de rédiger vos offres d'emploi comme vous l'entendez, veillez toutefois à respecter certaines règles. Elles doivent ainsi être rédigées en français et ne doivent pas contenir d'allégations fausses ou susceptibles d'induire en erreur les candidats en ce qui concerne, notamment, la nature de l'emploi proposé, la rémunération correspondante et le lieu de travail.

Diffuser votre offre d'emploi

Pour être certain de s'adresser aux bons candidats, vous devez adapter vos canaux de diffusion au profil recherché. Vous pouvez ainsi :

- communiquer sur le poste à pourvoir auprès de vos équipes afin de mobiliser leur carnet d'adresses ;
- recourir aux traditionnels intermédiaires de l'emploi que sont l'Apec et Pôle emploi ;
- utiliser les jobboards (sites de recrutement sur internet) et les réseaux sociaux tels que LinkedIn ;
- solliciter les associations professionnelles, les écoles et les universités avec lesquelles vous avez l'habitude de travailler, etc.

Soigner sa politique

salariale

Outre la rémunération, plusieurs avantages, individuels ou collectifs, peuvent faire la différence aux yeux des candidats.

Un bon niveau de rémunération reste un élément fondamental pour attirer et fidéliser les salariés. Dès lors, vous avez tout intérêt à proposer, dans votre offre d'emploi, une fourchette de salaire attractive (mais réaliste !) qui répondra aux exigences d'un maximum de postulants.

Sachez toutefois que d'autres leviers sont à votre disposition. En effet, votre politique salariale peut inclure des avantages visant à stimuler et à récompenser la performance individuelle. Vous pouvez, par exemple, proposer à votre future recrue, en plus d'un salaire de base, une rémunération variable, sous forme de primes ou de commissions, dont le montant, et parfois le versement dépendent de la réalisation d'objectifs préalablement définis (comme le chiffre d'affaires réalisé).

Autre avantage très convoité par les salariés : l'attribution d'un véhicule de fonction utilisable à des fins personnelles. Et pour cause, les coûts liés aux frais d'entretien, d'assurance et de carburant de ces véhicules sont généralement pris en charge par l'employeur.

Outre ces avantages individuels, vous pouvez attirer les candidats en instaurant un intéressement. Généralement versé sous la forme d'une prime annuelle, ce dispositif permet d'associer les salariés aux performances ou aux résultats de votre entreprise (bénéfice net comptable, augmentation du niveau global des ventes...) et donc de les récompenser des efforts fournis tout au long de l'année.

Enfin, un certain nombre d'autres avantages collectifs peuvent venir doper votre politique salariale et trouver grâce aux

yeux des candidats à l'embauche, comme un régime de prévoyance complémentaire, un régime de retraite supplémentaire, des titres-restaurant, des chèques-vacances ou bien encore des CESU (chèques emploi service universels).

Peaufiner ses entretiens de recrutement

Lors de l'entretien de recrutement, pratiquez une écoute attentive du candidat tout en investiguant ses motivations.

Une fois votre offre d'emploi diffusée, vous pouvez recevoir un nombre important de candidatures. Il vous faut donc effectuer un tri, sélectionner plusieurs postulants et procéder à des entretiens de recrutement. Des entrevues qu'il convient de bien préparer afin d'éviter toute « erreur de casting ». Aussi, prenez le temps de relire les CV que vous avez reçus, d'identifier les éléments vous ayant permis de retenir certains profils et de dresser une liste de questions liées aux points de vigilance repérés sur les candidatures et aux sujets à approfondir.

Dès le début de l'entretien, il est important de présenter l'entreprise au candidat et de lui détailler les caractéristiques du poste à pourvoir.

Vous devez ensuite échanger avec lui afin de vérifier que ses compétences et son projet professionnel sont bien en adéquation avec les besoins de l'entreprise, avec un maître-mot : l'échange. À ce titre, pratiquez une écoute attentive du candidat, de son parcours, de son expérience et tentez de le mettre à l'aise. Mais n'hésitez pas à enquêter sur ses motivations, sans vous en tenir à sa première réponse, laquelle correspondra certainement à ce que vous avez envie d'entendre.

Au terme de l'entretien, faites le point avec le candidat sur les informations qu'il a comprises et mémorisées, par exemple en lui demandant de résumer brièvement ce qu'il a retenu et ce qui l'intéresse le plus dans le poste proposé. Et n'oubliez pas de lui expliquer la suite du processus de recrutement.

Enfin, si vous apportez une réponse négative à un postulant, précisez-lui les motifs de ce refus : très utile pour le candidat, cette démarche a, par ailleurs, le mérite de véhiculer une image positive de l'entreprise.

Attention : lors de l'entretien, les questions liées à l'état de santé du candidat, à ses opinions politiques et religieuses ou encore à sa situation familiale sont à proscrire, compte tenu de leur nature discriminatoire.

Formaliser l'embauche

Une fois votre processus de recrutement terminé, faites le point sur les éléments à faire figurer dans le contrat de travail de votre nouvelle recrue.

Si la rédaction d'un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein n'est pas requise, elle est pourtant vivement recommandée ! Et pour cause, c'est ce document qui vient fixer, par écrit et d'un commun accord avec votre nouvelle recrue, les conditions de votre future collaboration, limitant ainsi les contestations ultérieures.

Le contrat de travail ainsi conclu doit donc préciser les éléments essentiels de la relation de travail, à savoir, en particulier, la qualification du salarié, sa rémunération, sa durée et son lieu de travail et la durée de la période d'essai. Et sachez que ce contrat peut aussi contenir des clauses spécifiques qui vous permettent de préserver les intérêts de votre entreprise, comme une clause de non-concurrence ou une clause de mobilité géographique.

En revanche, s'agissant d'une embauche à durée déterminée, la rédaction d'un contrat de travail n'est pas optionnelle ! Ce contrat doit préciser, notamment, le motif pour lequel il a été conclu (remplacement d'un salarié absent, accroissement temporaire d'activité, emploi à caractère saisonnier...), sa date de début, sa date de fin (ou sa durée minimale), le poste de travail confié au salarié, la rémunération correspondante et la durée de la période d'essai. Et il doit être remis au salarié au plus tard dans les 2 jours ouvrables suivant son embauche.

Et vous vous en doutez, la rédaction d'un contrat de travail est une opération délicate qu'il convient de ne pas prendre à la légère. Aussi, n'hésitez pas à solliciter le Cabinet qui vous aidera à rédiger cet acte dans les règles de l'art.

En complément : d'autres formalités sont à réaliser lors de l'embauche d'un nouveau salarié, comme une déclaration préalable à l'embauche auprès de l'Urssaf, l'inscription de votre nouvelle recrue sur le registre unique du personnel de l'entreprise et l'organisation du suivi médical du salarié (visite d'information et de prévention ou examen médical d'aptitude).

© 2021 Les Echos Publishing