

ÉLABORER UN
PLAN D'EMBAUCHE
EFFICACE

UN GUIDE ÉTAPE PAR ÉTAPE À L'INTENTION DES RESPONSABLES DE L'EMBAUCHE ET DES RECRUTEUR·EUSES

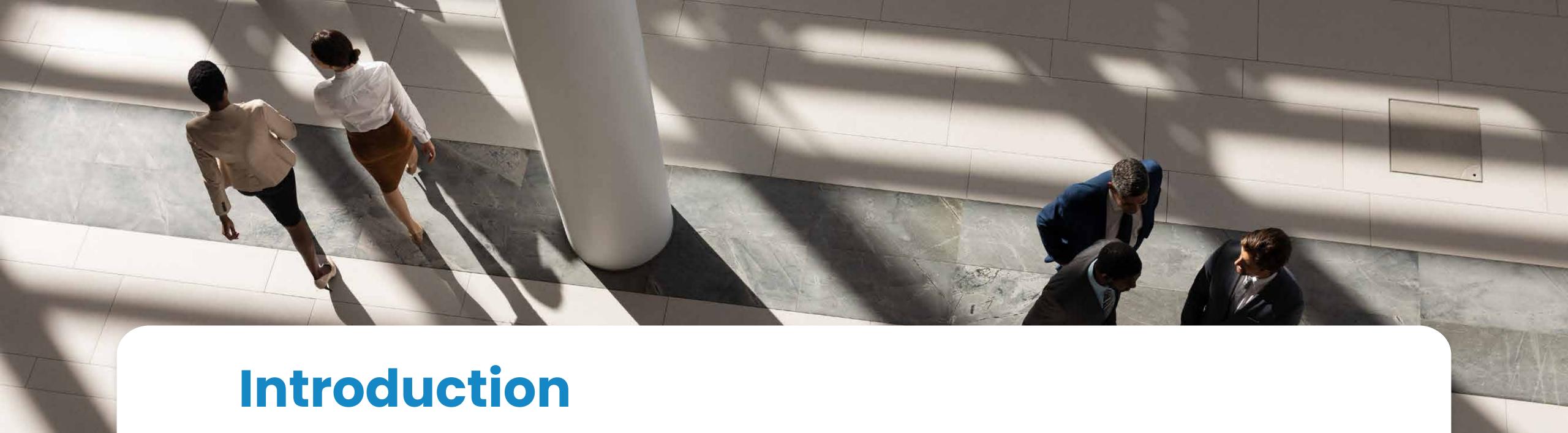




## Table des matières

Introduction	
Comprendre le rôle	3
Déterminer la proposition de valeur à l'employé·e	6
Évaluer le rendement	8
Stratégie de rémunération	10
Le processus d'entrevue	12
Échéanciers	14
Réunir tous les éléments	16
Récapitulation	18





L'élaboration d'un plan d'embauche de qualité n'est pas seulement une étape procédurale; il s'agit aussi de tracer un parcours pour trouver les personnes extraordinaires qui se joindront à votre équipe. Nous voulons vous aider à créer un plan d'embauche qui soit non seulement efficace, mais qui augmente également vos chances d'obtenir exactement ce dont vous et votre entreprise avez besoin.

Les procédures d'embauche longues et compliquées peuvent entraîner la perte de candidat·es et prolonger le temps nécessaire pour pourvoir les postes. La simplification du processus d'embauche est essentielle pour éviter les retards dans les projets et conserver un avantage concurrentiel dans des marchés de talents tendus. Correctement réalisée, la création d'un plan d'embauche efficace est un investissement initial de 30 minutes qui peut faire économiser des dizaines d'heures pendant le reste du processus d'embauche.

## Le coup d'envoi : Élaborer votre plan d'embauche

Voyons les étapes à suivre pour créer un plan d'embauche qui soit propre à votre équipe et qui vous aidera à trouver la personne qui vous conviendra le mieux.

Afin de lancer l'élaboration de votre plan d'embauche, définissez d'emblée et de manière explicite les éléments suivants :

Équipe d'embauche



**Processus** 



**Objectifs** 



Cette étape est souvent omise par les novices en recrutement, mais elle est essentielle pour s'assurer que vous êtes prêt·e à vous concentrer sur la recherche des meilleur·es candidat·es possibles et que vous avez une idée claire de la manière de reconnaître et de poursuivre la personne qui convient le mieux au poste à pouvoir.





Section 1:

Comprendre le rôle



### Connaître le poste

La première étape consiste à connaître le titre du poste et ses principales responsabilités. Assurez-vous de bien comprendre le poste afin de répercuter ces attentes à toutes les autres étapes du processus - de la recherche à la sélection, voire à l'intégration du de la nouvel·le employé·e.

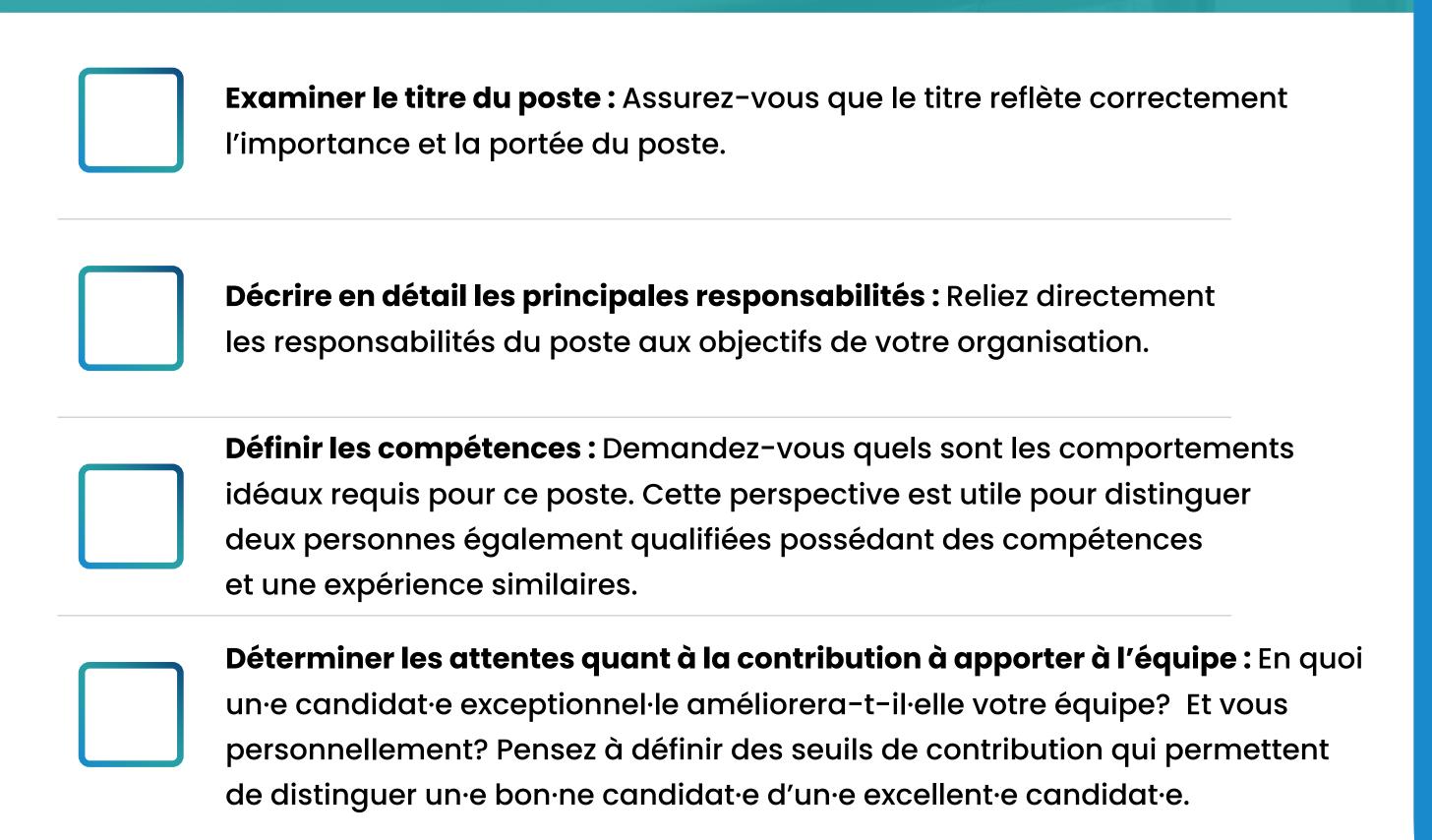
Définir les deux ou trois caractéristiques les plus essentielles de l'emploi

Plus votre vision sera claire et précise au cours de cette étape, plus il vous sera facile de reconnaître les candidat·es adéquat·es et de gagner en confiance tout au long du processus d'embauche.



# Liste de vérification pour comprendre le rôle:

Lorsque vous essayez de bien comprendre le poste pour lequel vous embauchez, veillez à couvrir tous les points suivants :







Section 2:

Déterminer la proposition de valeur à l'employé·e



Élaborer un plan d'embauche efficace : Un guide étape par étape à l'intention des gestionnaires d'embauche et des recruteur·euses, 2024 Le marché actuel facilite plus que jamais le recrutement et le changement d'emploi. Il est donc essentiel de disposer d'une proposition de valeur convaincante pour chaque poste à pourvoir.

Déterminez les raisons pour lesquelles un·e candidat·e de premier plan voudrait occuper ce poste. Demandez-vous quels sont les aspects du poste et de l'équipe qui peuvent attirer et retenir un·e employé·e à long terme.

Rédigez un paragraphe d'une à deux phrases sur la proposition de valeur à l'employé·e, avec quelques puces portant sur les éléments les plus attrayants. Essayez d'harmoniser votre message avec votre présence professionnelle sur les médias sociaux et le site Web de votre entreprise.





Section 3:

Évaluer le rendement



Il est essentiel de disposer d'indicateurs clairs pour la période de probation et l'évaluation régulière du rendement des employé·es. Établissez des indicateurs de rendement clés (IRC) qui s'harmonisent directement avec les objectifs de votre entreprise, ainsi que des attentes qui ne sont pas motivées par des mesures.

#### Définir les IRC:

Définissez deux à trois indicateurs de rendement clés, comme le taux de satisfaction de la clientèle.

### Établir les facteurs de rendement :

Définissez les attentes qui ne sont pas liées à des IRC.

Parlez clairement des attentes en matière de rendement liées au poste, tant au cours du processus d'embauche qu'au cours de l'intégration des nouveaux·elles employé·es. Une communication claire sur le rendement vous aidera à orienter votre processus de sélection et à éviter les surprises pour l'une ou l'autre partie.





Section 4:

# Stratégie de rémunération



Discutez ouvertement de la rémunération avec vos candidat·es. Assurez-vous que le salaire correspond aux exigences du poste et qu'il est concurrentiel par rapport aux attentes du·de la candidat·e idéal·e dans le grand marché de l'emploi.

N'oubliez pas de vérifier si votre région exige la transparence salariale dans les offres d'emploi. De nombreux pays l'exigent, mais même si ce n'est pas le cas du vôtre, vous devriez envisager de l'ajouter quand même, car cela peut avoir une incidence sur la décision de postuler des demandeur·euses d'emploi.

# Le saviez-vous?

des chercheur-euses d'emploi

> affirment que l'échelle salariale d'une offre d'emploi influe sur leur décision de postuler.





Section 5:

## Le processus d'entrevue



Élaborer un plan d'embauche efficace : Un guide étape par étape à l'intention des gestionnaires d'embauche et des recruteur·euses, 2024 Les meilleur·es gestionnaires d'embauche établissent et communiquent un processus clair sur la manière dont ils·elles prendront leur décision, de sorte qu'il n'y ait pas de perte de temps. Pour vous aider à développer votre approche au fur et à mesure que vous rencontrez des candidat·es et que vous vous renseignez sur les offres disponibles sur le marché, ayez des réponses claires aux questions suivantes :



Qui participe à la décision?



Combien d'entrevues sont prévues?



Quels types d'entrevues mènerez-vous? (individuelle, panel, étude de cas, etc.)



Y aura-t-il des étapes de test? (p. ex., comportement ou technique)

Lorsqu'il s'agit de créer un cadre d'entrevue, plus il est clair, mieux c'est. Un processus clair vous permettra d'arriver de manière prévisible à une décision probante et vous aidera à maintenir vos meilleur·es candidat·es dans la course.





Section 6:

Échéanciers



Élaborer un plan d'embauche efficace : Un guide étape par étape à l'intention des gestionnaires d'embauche et des recruteur·euses, 2024 Le fait de disposer d'un échéancier précis pour le processus d'embauche peut vous aider à maintenir le cap en vue d'assurer une embauche de qualité. Ne laissez pas un·e excellent·e candidat·e s'échapper au profit d'une autre opportunité parce qu'il·elle a dû attendre qu'un créneau d'entrevue se libère dans le calendrier de votre gestionnaire d'embauche

### Fixer une date limite:

Choisissez une date limite correspondant au poste à pouvoir. La plupart des experts recommandent des échéanciers d'un à deux mois pour la plupart des postes. Toutefois, il est normal que le recrutement d'un e cadre prenne plus de temps.



#### Réserver des plages horaires pour les entrevues:

Une fois une date limite
établie, organisez les
entrevues du premier tour,
les entrevues du deuxième
tour et les périodes
d'évaluation des
candidat·es en fonction de
cet échéancier.



#### Communiquer votre échéancier d'embauche à votre candidat·e:

Tout·e bon·ne candidat·e aura de nombreuses options, et en parler ouvertement est un excellent moyen d'encourager la transparence mutuelle et de gérer les attentes.



Section 7:

## Réunir tous les éléments



#### Si votre planification a été bien faite, vous devriez maintenant disposer d'un plan d'une page contenant les éléments suivants :



- Le titre du poste
- Les principales responsabilités
- Les compétences requises
- Les attentes en matière de contribution
- 2. La proposition de valeur à l'employé·e
- Les attentes en matière de rendement avec deux ou trois indicateurs de rendement clés (IRC) mesurables
- 4. La rémunération définie
- 5. Le processus d'entrevue défini
- 6. Les échéanciers, y compris la date limite et le temps prévu pour les ler et 2e tours d'entrevues

Avec votre plan en main, vous êtes maintenant prêt·e à créer quelques documents essentiels : un script pour l'entrevue, une carte de pointage pour le·la candidat·e et un script pour les références.

Associés à un plan d'embauche efficace, ces documents serviront de système d'exploitation pour votre campagne d'embauche et vous permettront de garder facilement le cap et de faire en sorte que tout le monde adhère à votre vision du poste.

# Récapitulation

Un plan d'embauche efficace peut transformer votre processus de recrutement. L'essentiel est de comprendre le rôle, d'être clair sur les objectifs d'embauche et de disposer d'un processus précis.

Cette approche garantira une stratégie de recrutement complète et harmonisée, et vous donnera les meilleures chances d'embaucher un e candidat de premier plan pour votre équipe.





## procomservices.com



• 2024