

## EVALUER UNE MISSION DE RECRUTEMENT

L'évaluation comprend, d'une part, un aspect financier, d'autre part, un aspect qualitatif. Il s'agit de mesurer les satisfactions et insatisfactions pour identifier les points sur lesquels il aurait été possible de :

- gagner du temps,
- contourner certaines difficultés rencontrées,
- éviter des erreurs commises.

### Comment analyser un processus de recrutement ?

#### **Indicateurs de réussite :**

Période d'essai confirmée,  
Motivation du salarié croissante,  
Objectifs atteints,  
Peu ou pas de turn-over.

#### **Raisons du succès :**

Adéquation entre le poste (missions confiées) et le profil (compétences et motivation),  
Adhésion à la culture et à l'environnement de l'entreprise,  
Bon relationnel entre le nouveau collaborateur, l'équipe et le dirigeant.

#### **Quelques causes d'échec :**

Etape de recrutement bâclée ou absente du processus de sélection (ex : mauvaise intégration, profil de poste inadapté,...),  
Contexte conjoncturel de l'entreprise ou d'un pays,  
Situation personnelle du collaborateur (divorce, décès, maladie,...).

### Les clés de la réussite, étape par étape :

#### **Définir le besoin :**

L'équipe et le responsable direct doivent participer au recrutement (notamment sur le contenu du poste et pour le N+1 sur la prise de décision),  
Avoir une description de fonction précise,  
Avoir une cohérence entre titre, fonction et missions,  
Ne pas sur ou sous dimensionner le poste (réalisme et objectivité),  
Etablir une rémunération cohérente (marché et grille salariale de l'entreprise).

#### **Susciter des candidatures :**

Recourir aux filières les plus adaptées à la recherche,  
Prendre du temps à la rédaction d'une annonce,  
Bien choisir les supports et dates de parution de l'annonce.

#### **Sélectionner les candidats :**

Déterminer les critères de sélection, les formaliser par écrit,  
Passer du temps à vérifier les diplômes, comprendre la motivation du candidat...,  
Mettre le candidat en situation réelle de travail le plus souvent possible,  
Prendre de solides références par exemple auprès d'un ancien responsable,  
Faire plusieurs entretiens avec le N+1 et le dirigeant, comparer les idées,  
Avoir un processus de recrutement adapté au poste à pourvoir et à la taille de l'entreprise,  
Eviter une prise de décision trop longue.

#### **Embaucher et intégrer un nouveau collaborateur :**

Prévenir l'équipe de l'arrivée d'un nouveau collaborateur ainsi que les missions qui lui seront confiées,  
Mettre des moyens matériels (ordinateur, téléphone) et humains (parrain, référent) à la disposition du candidat,  
Avoir un livret d'accueil,  
Prévoir une formation à la culture, l'environnement, les produits de l'entreprise,  
Déterminer des objectifs, les hiérarchiser sur un temps donné,  
Faire un suivi régulier avec le nouvel embauché.

## EVALUATION DES COÛTS D'UN RECRUTEMENT

Tout au long du processus de recrutement, plusieurs personnes de l'entreprise et/ou extérieures y consacrent du temps et donc de l'argent (rubrique frais d'intervention). A ces coûts, s'ajoutent les dépenses directes. Ces dernières peuvent être liées à un support médiatique (rubrique plan média), à des frais de fonctionnement ou des coûts annexes, comme le coût d'un test (rubrique frais divers).

### Frais d'intervention :

ACTIONS REALISEES	TEMPS PASSE	COUT/HEURE	FRAIS INTERNES	FRAIS EXTERNES
<b>Analyse du besoin :</b> - Définition du poste et détermination du profil par les opérationnels - Réflexion sur le poste et profil par le chargé du recrutement - Réunion entre opérationnels et Chargé du recrutement - Réunion d'approbation sur le poste, profil, démarche				
<b>Conception et Rédaction :</b> - Rédaction du poste et du profil - Choix des supports pour l'annonce - Description de l'annonce - Choix des outils (Test)				
<b>Tri des dossiers de candidature :</b> - Analyse de l'ensemble des CV (ouverture, lecture, 1 <sup>er</sup> tri) - Examen approfondi de plusieurs dossiers				
<b>Entretien de recrutement :</b> - RDV téléphonique - Convocation aux entretiens - 1 <sup>ère</sup> Sélection (préparation, entretien et compte-rendu) - 2 <sup>ème</sup> sélection				
<b>Outils complémentaires :</b> - passation de tests, analyse graphologique - Prise de références				
<b>Prise de décision :</b> - Choix du candidat - Réflexion sur les conditions d'embauche et l'intégration				
<b>Gestion administrative :</b> - Accueil - Constitution des dossiers - Courriers (convocations, réponses) - Formalités juridiques d'embauche				
<b>Divers :</b> - Parrainage - Formation				
<b>TOTAL</b>				

**Plan média :**

SUPPORT	ESTIMATION	FRAIS INTERNES	FRAIS EXTERNES
APEC /ANPE			
Revue école			
Presse gratuite			
Presse régionale			
Presse nationale			
Presse spécialisée			
Internet			
Autres (forum,...)			
<b>TOTAL</b>			

**Frais divers :**

RUBRIQUES	ESTIMATION	FRAIS INTERNES	FRAIS EXTERNES
Matériel			
Annuaire			
Timbres, enveloppes			
Téléphone			
Dossiers			
Déplacements			
Test – graphologie - autres			
Prestation extérieure (cabinet)			
<b>TOTAL</b>			

**Coût total :**

RUBRIQUES	FRAIS INTERNES	FRAIS EXTERNES
Frais d'intervention		
Plan média		
Frais divers		
<b>TOTAL</b>		