

Evaluer une mission de recrutement

L'évaluation comprend, d'une part, un aspect financier (voir **CAPital RH de mai**), 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,
- Eviter des erreurs commises.

1. Comment analyser un processus de recrutement ?

A. Indicateurs de réussite :

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

B. 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.

C. 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,...).

2. Les clés de la réussite, étape par étape :

A. 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).

B. Susciter des candidatures :

- Recourir aux filières les plus adaptées à la recherche,
- Prendre du temps à la rédaction d'une annonce (voir la fiche **CAPital RH janvier**),
- Bien choisir les supports et dates de parution de l'annonce.

C. Sélectionner les candidats :

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

D. Embaucher et intégrer un nouveau collaborateur (voir la fiche **CAPital RH avril**) :

- 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 entrant.