

<h2 style="text-align: center;">Identification et formalisation des besoins en emploi de l'entreprise</h2>	Fiche 1
<ul style="list-style-type: none"> I. Le contexte de l'emploi II. Les missions III. Les compétences requises IV. L'environnement de travail V. Les évolutions envisageables 	

Mots-clés

Poste à pourvoir, fiche de poste, missions, compétences

L'acte de recruter consiste à chercher et à trouver le candidat qui s'approche au plus près du profil recherché sur un **poste à pourvoir**. La réussite d'un recrutement repose sur un ensemble de processus méthodiques débutant par une phase initiale : l'identification d'un besoin à pourvoir dans l'entreprise. Le besoin ayant été identifié, il faut pouvoir le cerner de manière extrêmement précise. Il faut donc travailler à l'élaboration d'une **fiche de poste**. La fiche de poste est ainsi placée au cœur du processus du recrutement. Elle doit permettre de définir les critères de sélection qui s'appliqueront au futur collaborateur. On se doit d'y faire apparaître plusieurs éléments parmi lesquels on va trouver :

I. Le contexte de l'emploi

- Intitulé du poste (boulangier, comptable, mécanicien, directeur commercial...).
- Statut (cadre, agent de maîtrise, ouvrier spécialisé, stagiaire...).
- Affectation de service (comptabilité, commercial, juridique, maintenance...).
- Lien hiérarchique (voir organigramme de l'entreprise).
- Niveau de responsabilité et autonomie.

II. Les missions

Les activités liées à un poste sont indispensables pour assurer la réalisation **des missions**.

La définition des activités d'un poste est formulée moyennant le recours à un verbe d'impact et au regard de l'objet sur lequel il s'applique (être chargé de, contribuer, garantir, maintenir...)

III. Les compétences requises

Les **compétences** recouvrent :

- le savoir théorique (connaissances acquises : études et pratique) ;
- le savoir-faire (acquis professionnels : méthodes et techniques) ;
- le savoir-être (aspects comportementaux, relationnels spécifiques au poste...).

IV. L'environnement de travail

Horaires/port de vêtements professionnels/travail en équipe...

V. Les évolutions envisageables

Débouchés possibles de l'emploi.

<h2>Rédiger une offre d'emploi et s'assurer de sa diffusion</h2>	<p>Fiche</p> <h1>2</h1>
<ul style="list-style-type: none"> I. Rédiger une offre d'emploi II. Diffuser de l'offre d'emploi 	

Mots-clés

offre d'emploi, rédaction d'une offre d'emploi, mission, compétences, connaissances, diffusion d'une offre d'emploi

Le besoin ayant été identifié et la fiche de poste élaborée, on passe ensuite à la phase dite de **rédaction de l'offre d'emploi** dont il convient d'optimiser la diffusion pour avoir une chance de rencontrer le ou les candidats les plus en adéquation avec les exigences de l'entreprise.

I. Rédiger une offre d'emploi

L'annonce fournit l'occasion d'un premier contact entre le(s) candidat(s) recherché(s) et l'entreprise, l'objectif étant d'optimiser les chances pour l'entreprise d'être contacté et d'éviter de recevoir des candidatures inadéquates. En lisant **l'offre d'emploi**, le candidat doit immédiatement savoir s'il peut répondre aux exigences du poste et s'il a envie de rejoindre l'entreprise.

L'annonce sera rédigée à partir de la définition du profil de poste préalablement établie. Elle inclut des informations portant :

- le type de recrutement (CDI, CDD, contrat de formation en alternance, stages, intérim...) ;
- la présentation de l'entreprise (nom, effectif, secteur d'activité, structure juridique, appartenance à un grand groupe, situation géographique) ;
- la position du poste dans l'organigramme de la société (rattachement hiérarchique) ;
- les **missions** principales du candidat ;
- les responsabilités et les interlocuteurs ;
- l'évolution du poste ;
- les **compétences et connaissances** incontournables du candidat ;
- la mobilité (déplacements) ;

- les conditions de travail (rémunération annuelle brute ou fourchette, primes et autres accessoires du salaire, moyens à disposition, lieu de travail, contraintes, horaires...);
- moyens de contact (e-mail, courrier, téléphone, adresse de rdv) et pièces à fournir.

Sont par contre exclues des offres d'emploi et tout au long du processus de recrutement, les mentions concernant:

- l'origine ;
- le sexe ;
- les mœurs ;
- la situation familiale ;
- la grossesse ;
- la race, l'ethnie ou la nation ;
- les opinions politiques ;
- les activités syndicales ou mutualistes ;
- les convictions religieuses ;
- l'état de santé ;
- le handicap ;
- les orientations sexuelles ;
- l'âge ;
- l'apparence physique ;
- le patronyme ;
- les caractéristiques génétiques.

Elles pourraient conduire l'entreprise à en profiter pour opérer des discriminations. Ces principes sont inscrits dans le Code du travail (article L 122-45) mais aussi dans le Code pénal (article 225-1).

Exemple d'offre d'emploi

*Notre société XY dégage un chiffre d'affaires de 250M€ sur une activité de maintenance industrielle avec 125 collaborateurs implantés sur le territoire national dans divers secteurs d'activité (le BTP, l'industrie et l'agroalimentaire). Dans le cadre d'un départ pour raison familiale et en étroite collaboration avec notre DRH, nous recherchons **un(e) gestionnaire en paye**, poste en CDI basé à Octeville sur mer (7 km du Havre) à notre siège social.*

Après une formation au poste et aux différents logiciels de l'entreprise, vos missions seront :

- *L'établissement des déclarations sociales (URSSAF, ASSEDIC...),*
- *Le suivi des visites médicales,*
- *La préparation et émission des bulletins de salaire (environ 130 bulletins) avec pour référence la convention de la métallurgie,*

- *Le calcul des indemnités de déplacement, commissions sur le chiffre d'affaires réalisé, primes, congés payés et acomptes,*
- *La gestion des suivis des arrêts maladies et dossiers de prévoyance,*
- *L'établissement des soldes de tout compte,*
- *Le rapprochement entre la paie et la comptabilité,*
- *La gestion des entrées et sorties du personnel,*
- *Participation à élaboration des contrats de travail, des procédures de licenciement,*
- *Adapter le paramétrage du logiciel en fonction de la législation,*
- *Le déclenchement des virements ou établissement des chèques.*

Vous disposez d'une formation de type Bac + 2 minimum (BTS comptabilité, DUT GEA, DECF) et vous justifiez d'une expérience réussie de cinq années en tant que Gestionnaire Paie au sein d'une PME ou d'une société d'externalisation de la paie. Vous disposez d'une excellente maîtrise technique de la paie, Excel et d'une réelle capacité à établir une communication de qualité quel que soit vos différents interlocuteurs.

Le poste est à pourvoir immédiatement, 38 000 euros annuel + intéressement

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à xy@wanadoo.fr

II. Diffuser une offre d'emploi

On pourra procéder à un :

- affichage dans les agences Pole emploi ;
- diffusion sur les sites Internet de Pole emploi ;
- diffusion dans les médias ou titres de presse ;
- diffusion auprès des organismes partenaires de Pole emploi (l'APEC, les Missions locales et les PAIO pour le public jeune, le réseau Cap emploi pour les travailleurs handicapés) ;
- diffusion dans les médias, pour certains à titre onéreux :
 - la presse écrite nationale ou régionale, généraliste ou spécialisée, la radio, la télévision...
 - internet: sites des entreprises, sites dédiés à l'emploi (dépôt d'offres et de cv en ligne)
- diffusion dans le cadre de réseau professionnel ou personnel ;
- diffusion dans le réseau des écoles: services de placement des nouveaux diplômés, associations d'anciens élèves ;
- diffusion dans les cabinets de recrutement, les agences d'emploi ;
- sans oublier le réseau des syndicats et chambres professionnel.

Fiche 3	Faire le tri entre les candidats en s'appuyant sur leur curriculum vitae
	<p>I. Peut-on parler de bon ou de mauvais curriculum vitae?</p> <p>II. Trier les curriculum vitae</p>

Mots-clés

curriculum vitae, titre, parcours scolaire, expérience professionnelle, réalisations professionnelles, opérations de présélection, grille d'évaluation de CV

L'offre d'emploi ayant été convenablement diffusée, l'entreprise devrait donc recevoir un certain nombre de proposition émanant de personnes en recherche d'emploi. Commence alors pour le recruteur la phase dite de présélection des candidats qui repose sur une lecture de leur curriculum vitae.

I. Peut-on parler de bon ou de mauvais curriculum vitae ?

Le **curriculum vitae** est un document détaillant le **parcours scolaire et l'expérience professionnelle** d'un candidat généralement en situation de recherche d'emploi. Dans le cas d'une réponse à une annonce ou d'une candidature spontanée, le but du CV est d'obtenir un entretien.

Il n'existe pas de CV idéal, mais tout CV doit comporter :

- l'état civil ;
- **un titre** (en rapport avec l'emploi recherché et cohérent avec le parcours) ;
- **les compétences** (savoir-faire acquis lié aux différents postes occupés)
- les diplômes et formations ;
- **des réalisations** opérées dans le cadre du cursus professionnel et des stages (dates de début et fin, fonction occupée, nom de l'entreprise) par ordre anti-chronologique ;
- les langues pratiquées (niveau bilingue, courant, scolaire et/ou technique),
- les logiciels exploités (maîtrise, pratique ou notion) ;
- divers (détention du permis B, loisir..).

En résumé, un CV efficace doit être clair, cohérent avec l'offre d'emploi et facile à lire, car il est le premier contact avec le recruteur.

Exemple de CV

Frédérique DUBOIS

26 rue des Cormorans

76 000 ROUEN

Tél : 06-01-00-33-33

25 ans

Permis de conduire

Assistante ressources humaines

COMPÉTENCES

RECRUTEMENT

- Étude sur l'intégration des nouveaux embauchés, définition d'une procédure et d'un livret d'accueil
- Recueil des besoins en recrutement, définition du poste à pourvoir et du profil recherché
- Élaboration et diffusion des offres d'emploi, sélection des CV et présélection téléphonique
- Entretiens de recrutement et entretiens de motivation à l'expatriation

GESTION DU PERSONNEL

- Élaboration des contrats de travail
- Suivi administratif (déclaration d'embauche, déclaration URSSAF, solde de tout compte...)
- Suivi des éléments de paye et contrôle de la paye, déclaration et virements des charges sociales
- Gestion de la protection sociale (mutuelle, accidents du travail...),
- Élaboration du bilan social

FORMATION

- Définition du contenu de formation, mise en place des supports de formation et des outils pédagogiques
- Recueil des besoins en formation, élaboration et mise en place du plan de formation
- Présélection & évaluation des formateurs
- Suivi administratif (inscription des stagiaires, remboursements OPCA...)

DROIT SOCIAL :

- Mise en place des procédures juridiques, veille juridique, conseil en droit social
- Gestion prévisionnelle des départs en retraite « Fillon » et étude sur les retraites chapeaux
- Suivi des dossiers contentieux

EXPÉRIENCES

Janvier 2008 à avril 2013 :

RODONCHEL (250 personnes – Parfumerie) - Assistante RH

Objectif: gestion administrative des ressources humaines

De mars 2006 à mai 2007 :

4LCB (200 personnes - Logistique) - Juriste en droit social

Novembre 2005 à février 2006 :

ENDEL (1600 personnes - Pétrochimie) - Chargée de mission « description de postes »

Objectif: enrichir ma palette de compétences aux outils d'analyses de postes et de gestion des compétences

Janvier 2005 à aout 2005 :

GATRANSPACK (300 personnes-Transport) - Gestionnaire RH & Responsable formation

Objectif: approfondir le process recrutement et formation

DIPLOMES

2005 LICENCE Ressources Humaines à l'université de CAEN

2003/2004 DUT GRH et ingénierie Formation à l'université de Dijon (Mention Bien)

DIVERS

Anglais: Courant, expérience de 18 mois à l'international

Allemand: Lu, écrit, parlé (niveau rapidement perfectible)

Informatique: Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint), pratique d'Internet