

Webinaire clients We Recruit

**Le recrutement collaboratif,  
misez sur le travail d'équipe.**



# Sommaire

- 1 • Définition du recrutement collaboratif
- 2 • Les attentes des candidats
- 3 • La force de la collaboration Manager/RH
- 4 • Obtenir l'adhésion des différents acteurs
- 5 • Structurer et organiser votre collaboration
- 6 • Les outils pour collaborer



# 1 • Définition



***“Le recrutement collaboratif est une  
approche transversale du recrutement  
dans laquelle le service RH s’associe aux  
collaborateurs d’autres services”***



## **2 • Les attentes des candidats**

# Répondre aux attentes des candidats

Pour le candidat le processus de recrutement permet de :

- Démontrer ses compétences, sa motivation.
- Découvrir la culture d'entreprise.
- S'assurer de son adéquation avec les valeurs.
- Comparer les propositions d'emploi.

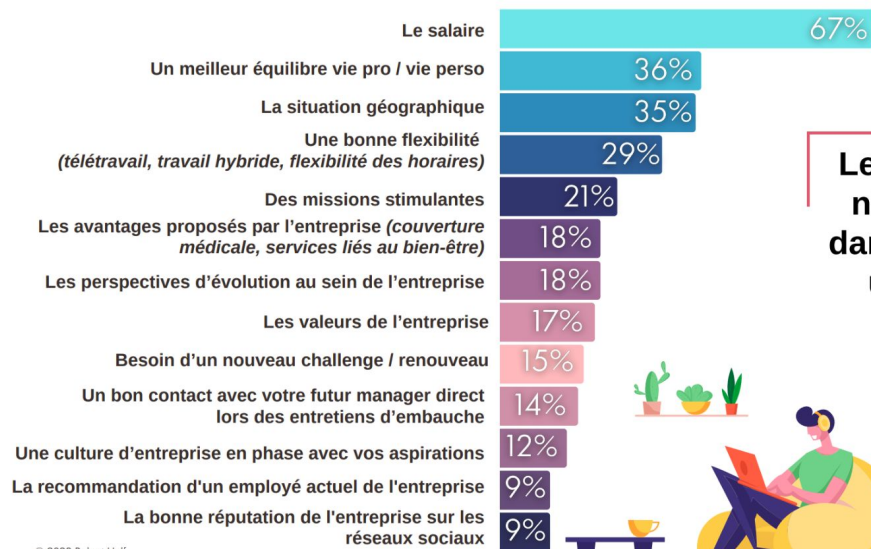
Alors, qu'est-ce qu'une bonne expérience candidat ?

Pour bien faire, vous devez veiller à ce que les candidats ressentent le moins d'émotions négatives possibles. Pour cela, vous devez :

- Communiquer
- Leur permettre de se projeter
- Être transparent et honnête
- Tenir vos engagements
- Vous mettre à leur place
- Anticiper les questions et inquiétudes possibles

# Pendant le processus de recrutement

Si vous recevez plusieurs offres d'emploi, quels sont les critères primordiaux qui vous feraient choisir une entreprise plutôt qu'une autre ?  
(Classement selon un Top 3)



Le **salaire** reste le critère n°1 à faire la différence dans le choix de rejoindre une entreprise plutôt qu'une autre.



»»»» Même top 3 qu'en novembre 2022



# Projeter le candidat

## Collaboration RH / Manager

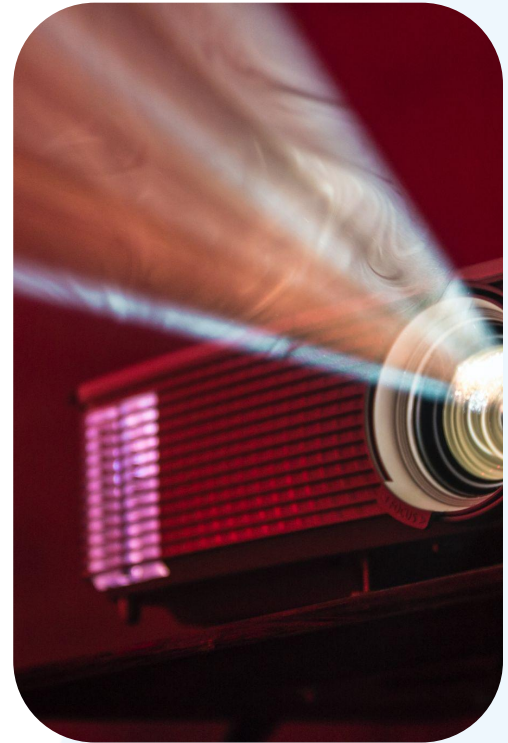
=

Reflet du fonctionnement interne.

(mode collaboratif, communication interne, respect de la cohésion des équipes...) Implication de tous dans l'intégration des nouvelles recrues.

Rencontre avec le futur manager, aide à la projection, c'est le futur quotidien du candidat.

***“64 % des candidats préfèrent passer le premier entretien avec un manager ! (Sondage IFOP pour Monster et Hopscotch, « Regards croisés sur le recrutement » 2015)”***



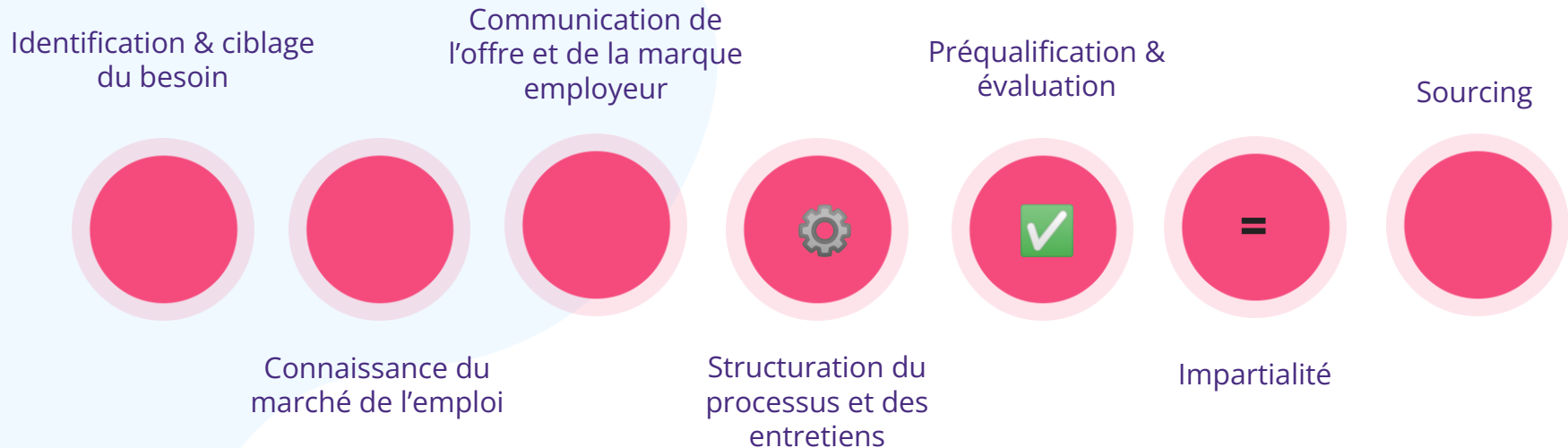




# **3 • La force de la collaboration Manager/RH**

# Le rôle du recruteur

## Connaissances liées à l'organisation, la vision et l'environnement



# Le rôle du manager

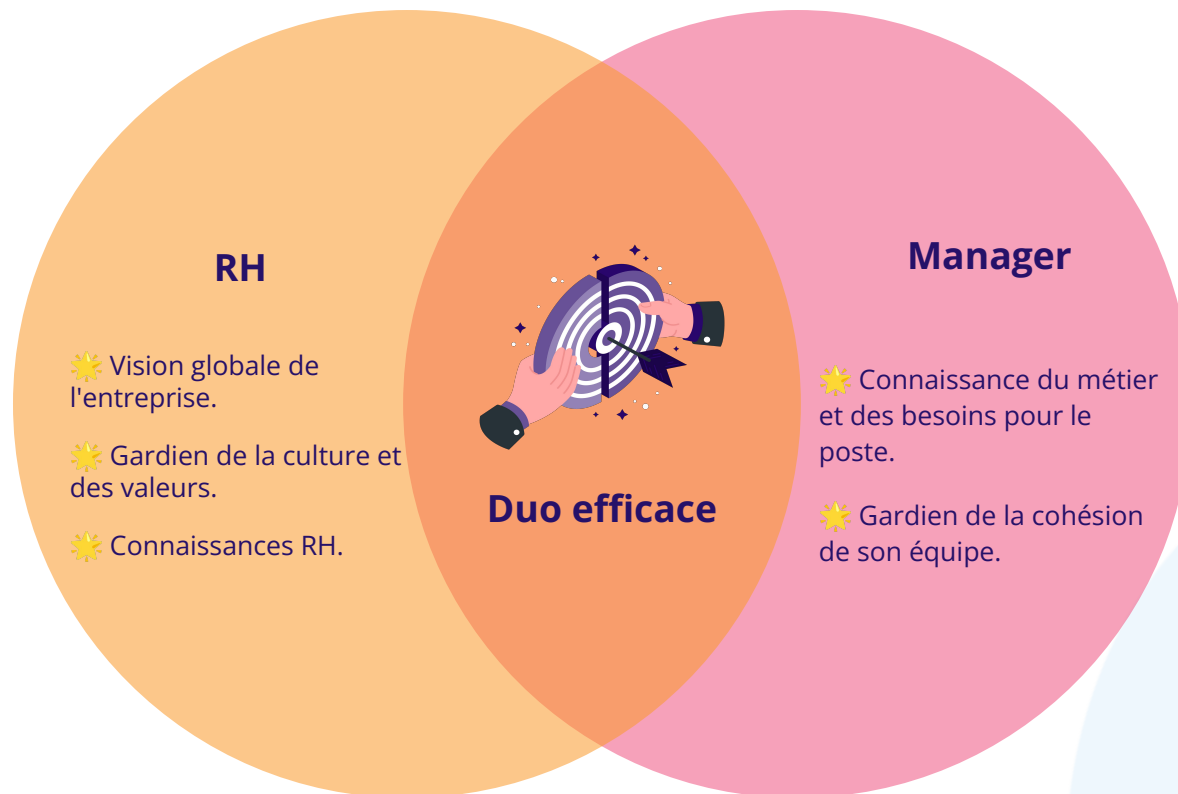
## Connaissances liées au poste



### Les 5 axes du manager :

- **La vision** : Quelle est la direction de l'équipe ? Ses objectifs ?
- **L'exécution** : Comment les tâches doivent-elles être exécutées pour atteindre ses objectifs ?
- **L'énergie** : Comment sont réparties les tâches et le temps de travail entre les membres de l'équipe ?
- **Le développement** : Comment l'équipe doit-elle se développer en termes de compétences ? Les formations, les nouvelles recrues ?
- **Les fondamentaux** : Quels sont les softskills indispensables à l'intégration dans l'équipe ? Quel est le comportement attendu ?

# Les synergies manager / RH





## 4 • Obtenir l'adhésion

# Les clefs de l'adhésion

## **Prouver Démontrer**

Apporter des preuves concrètes de l'intérêt du projet pour toutes les parties prenantes

## **Définir les rôles et responsabilités**

Répartir les tâches et les responsabilités de façon claire et structurée afin que chacun connaisse son champ d'action

## **Donner l'exemple**

Faire preuve d'implication, d'esprit d'initiative afin de démontrer votre propre intérêt/enthousiasme pour le projet de collaboration

## **Accompagner Guider**

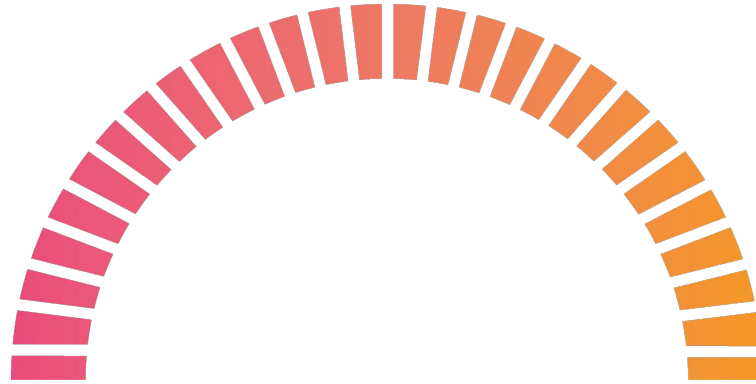
Offrir tous les outils, informations et formations utiles à la réalisation de leurs missions.

# Impliquer en amont du projet

- Au **cadrage**, pour **créer un consensus** sur la situation actuelle, la nécessité d'agir et l'objectif
- Au **diagnostic**, pour **factualiser le problème**, en **mesurer l'ampleur** et en **comprendre les causes profondes**
- Ainsi qu'à **l'élaboration** et à la **sélection des solutions**

# Veiller à la valeur ajoutée

Trouver l'équilibre pour qu'il ne perde pas le fil et l'intérêt, et en même temps vous assurer que sa présence aura une vraie valeur ajoutée.



**Trop rarement**

=

Risque de se désengager.

**Trop souvent**

=

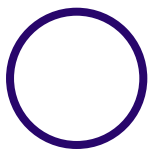
Il sera gêné pour accomplir ses missions principales





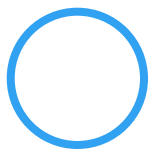
# 5 • Structurer la collaboration

# Structurer le recrutement collaboratif pour le RH



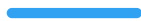
## Anticiper

Anticiper les différentes étapes du processus de recrutement



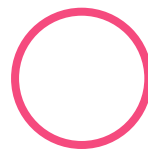
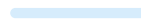
## Communiquer

Communiquer tout au long du processus de recrutement



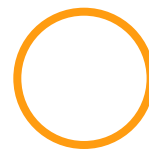
## Préparer

Préparer les documents et outils nécessaires au bon déroulement du processus



## Ouvrir

Ouvrir les accès aux informations disponibles et nécessaires



## Penser

Penser à la trajectoire

# Structurer le recrutement avec les collaborateurs

## 1. Définir

### Déterminer le besoin:

- Manager: réflexion sur le profil et les missions.
- Manager et RH : déduction du profil de compétences : 1 réunion.

### Formaliser :

- Manager et RH : rédiger la fiche de poste. 1 réunion.
- Manager et RH : définir le persona du candidat idéal. 1 réunion.
- Manager et RH : choix des critères de sélection décisifs. 1 checklist.

## 2. Attirer

### Rédiger l'offre :

- RH seul : rédaction de l'offre d'emploi.
- Manager seul : validation de l'offre. Dans We Recruit.

### Sourcer :

- RH seul : diffuser l'annonce sur les sites et recherche de profils passifs.
- Manager (si volontaire) : partager l'annonce auprès de son réseau.

## 3. Évaluer

### Filtrer les candidatures :

- RH seul : préqualification des candidats.
- Manager et RH : seconde étape de sélection des CV préqualifiés. 1 réunion ou annotation des profils dans We Recruit.

### Rencontrer les candidats :

- Manager et RH : entretien en binôme. 1 RDV.
- Manager : envoi d'un test technique au candidat.
- Manager et RH : debriefing. 1 réunion ou annotation dans le logiciel de recrutement.

## 4. Intégrer

### Répondre aux candidats :

- RH seul : refuser les candidats.
- Manager et RH : répondre positivement et communiquer les modalités d'arrivée dans l'entreprise.

### Préparer l'arrivée de la nouvelle recrue :

- RH seul : assurer la gestion administrative de l'embauche.
- Manager : communiquer auprès de l'équipe et préparer le poste de travail.
- RH et Manager : créer un planning d'intégration du candidat. 1 réunion.

## 5. Analyser

### Collecter les indicateurs de réussite :

RH seul : collecter les données du recrutement pour les comparer aux recrutements précédents.

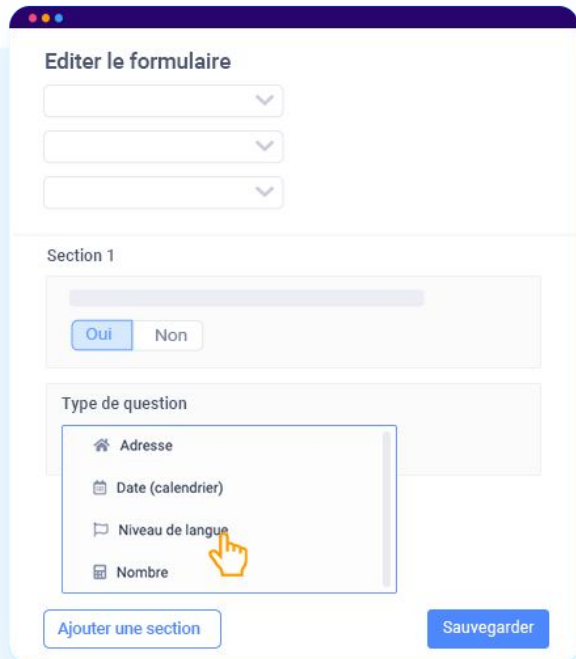
### Améliorer :

Manager et RH : faire un retour d'expérience et trouver des axes d'amélioration pour la prochaine collaboration. 1 réunion.



## 6 • Les outils pour collaborer

# Zoom sur la Demande de recrutement :



The screenshot shows a web interface for editing a recruitment form. At the top, it says "Editer le formulaire" and has three dropdown menus. Below that is "Section 1" with a progress bar and "Oui" / "Non" buttons. A "Type de question" dropdown menu is open, showing options: "Adresse", "Date (calendrier)", "Niveau de langue" (highlighted with a hand cursor), and "Nombre". At the bottom are "Ajouter une section" and "Sauvegarder" buttons.

Faciliter la démarche pour vos managers, leur donner la possibilité d'exprimer leurs besoins, et ainsi les impliquer dès le début du processus.

- La standardisation des demandes
- Une procédure fluide
- Un bon suivi, une information centralisée
- Une demande, un circuit de validation, une offre d'emploi !

# Connaitre sa cible : Candidate Persona

**We Recruit**
**Fiche du Candidate Persona**

D'autres modèles RH disponibles sur [www.werecruit.io/ressources](http://www.werecruit.io/ressources)

<b>Poste à pourvoir</b>			
<b>Biographie</b>	<b>Expériences et formation</b>	<b>Compétences</b>	<b>Personnalité</b>
Prénom : Age : Ville : Poste actuel : Type de contrat : Salaire actuel : Salaire souhaité :	Années d'expérience : Postes précédents :  Etudes et formation :	Compétences, certifications, logiciels :	Centres d'intérêt :  Valeurs :  Qualités :  Défauts :
<b>Objectifs de vie</b>	<b>Leviers de motivation</b>	<b>Frustrations professionnelles</b>	<b>Freins à la candidature</b>
Les moteurs professionnels et personnels :	Principaux leviers de motivation au travail :	Raisons du changement de poste :	Raisons qui l'empêcheraient de postuler :
<b>Type de candidat</b>	<b>Veille</b>	<b>Influence</b>	<b>Points de contact</b>
Actif <input type="checkbox"/> Passif <input type="checkbox"/> Processus de recrutement idéal :	Comment il/elle se renseigne sur une entreprise : Site carrière <input type="checkbox"/> Réseaux sociaux <input type="checkbox"/> Prise de contact avec des salariés <input type="checkbox"/> E-réputation <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/>	Ce qui influence sa décision :	Comment se faire connaître auprès de lui/elle :  Moyens de communication préférés (appel, email, message sur les réseaux sociaux, SMS, appel visio, en physique...):



# Management : suivre les objectifs

# S

## Spécifique :

Une action  
Un objectif

Lister et définir les objectifs

# M

## Mesurable :

Un indicateur de résultat

Quantifier, transmettre les chiffres (moyennes)

# A

## Atteignable :

Quelles sont les étapes à franchir ?

Décrire les différentes étapes du processus de recrutement

# R

## Réaliste :

Avez-vous les moyens de l'atteindre ?

Fournir les documents, former et conseiller

# T

## Temporel :

La deadline

Cadencer les actions, prévoir des points réguliers



Recruteur

# Zoom sur la candidate journey map :

	Recherche d'emploi ou proposition d'emploi		Candidat					Employé
	Notoriété et connaissance	Intérêt	Envoi de candidature	Pré-sélection	Entretien	Considération de l'offre	Prise de décision	Embauche
Attentes								
Actions								
Points de contact								
Pensées								
Ressenti : courbe de l'émotion								
Faiblesses								
Opportunités								
Action du manager								



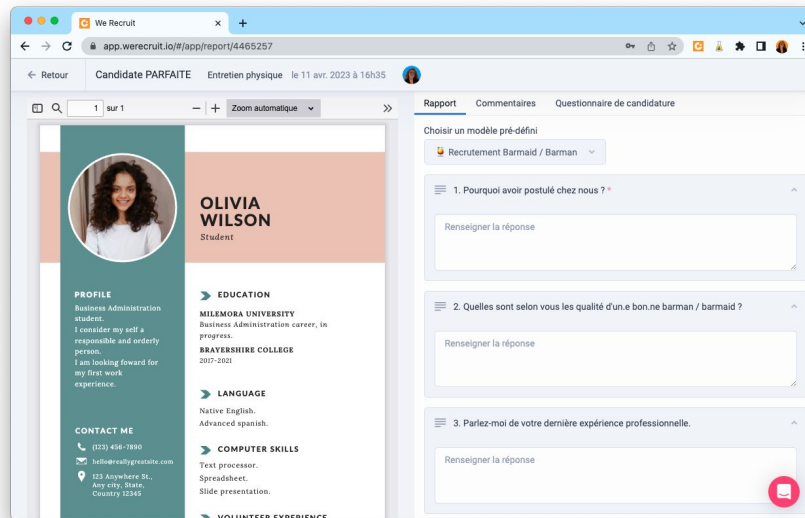
# Recrutement : cadrer les entretiens

## Communiquer en amont des entretiens :

- Établir ensemble la grille d'évaluation
- Pondérer les critères
- Répartir les questions dans le cas où vous menez l'entretien à deux.

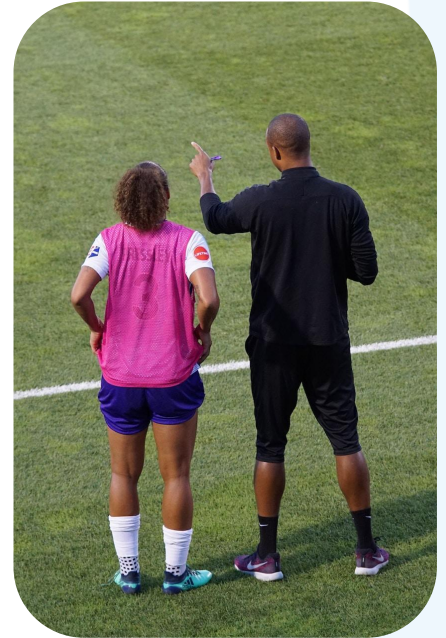
## La fonction rapport d'entretien :

- Une grille d'évaluation commune
- Des questions harmonisées
- Des réponses centralisées
- Un accès asynchrone



# Coacher le manager sur les aspects RH de ses missions

- Réunions d'information : Marque employeur, QVT, ...
- Explications des différentes étapes du processus de recrutement et de leur intérêt.
- Faciliter la communication : Mails, Slack, Teams, commentaires dans l'ATS...
- Miser sur l'informel.



# Former le manager à la culture RH

L'équipe Ressources Humaines va devoir faire monter en compétence le manager sur les questions RH avant de laisser le manager en autonome :

- L'inscrire à une formation via l'OPCO.
- L'inviter en observateur à un entretien où il n'est pas partie prenante ou faire une simulation d'entretien pour exercer le manager.
- Lui préparer des documents, des savoirs RH sur lesquels il pourra s'appuyer en cas de doute sur les process, sur les aspects juridiques.
- Lui ouvrir les accès aux logiciels et le former à l'usage.
- Le sensibiliser à la marque employeur

# Créer un centre de connaissance RH

Pour mutualiser au maximum les enseignements et gagner du temps, la mise en place d'un wiki interne peut s'avérer très utile. Il s'enrichit au fur et à mesure des documents et des checklists et des retours d'expérience. Les managers pourront s'y référer en toute autonomie.



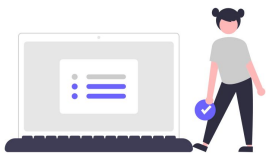
## Quelques idées de contenus pour votre wiki RH :

- Les liens vers les FAQ et centres d'aide des logiciels utilisés (ATS & SIRH).
- Les modèles pour un bon recrutement : fiches de poste, grilles d'entretien, processus de recrutement, veille RH, modèles de mail,...
- Les règles à observer dans le cadre des entretiens annuels ou professionnels.
- Les documents juridiques de référence comme la convention collective.
- Un agenda des grands événements RH à venir : entretiens annuels...
- Charte marque employeur

# Idées d'actions:

- Des réunions d'information.
- Des rendez-vous d'échanges informels, déjeuner, petits-déjeuners.
- Réaliser des sondages : idées, commentaires, ...
- Demander des feedbacks (Google forms, rendez-vous).
- Proposer des formations sur des thématiques RH (valorisation des collaborateurs, montée en compétences, apprentissages des bonnes pratiques).
- Newsletter RH : avec un partage d'articles proposant des bonnes pratiques (simple relais d'informations, pas besoin de créer le contenu vous-même).

# S'assurer de la bonne application



Automatiser au maximum



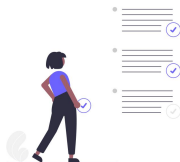
Faire valider des formations  
(Academy, formation interne)



Vérifier le respect des procédures



Faire des rappels  
(par mail, en réunion)



Actualiser les documents  
dès que possible



Vérifier les statistiques et  
l'atteinte des objectifs



**Merci !**

**À vos questions.**

