

PROCESSUS DE RECRUTEMENT DES FORMATEURS

1. TRI DES CV ET PRÉ-SÉLECTION DES CANDIDATS

- Tri effectué en fonction du poste à pourvoir (compétences requises pour celui-ci) qui va nous rappeler les critères de recrutement
- L'objectif de cette étape est de confronter les caractéristiques des postulant avec les exigences du poste (formation, expérience, niveau de rémunération souhaité, etc.). - Aucun candidat ne fera l'objet de **discrimination** concernant : son origine, son sexe, sa situation de famille, sa grossesse, son apparence physique, sa situation économique, son patronyme, son lieu de résidence, son état de santé, son handicap, son âge, son orientation sexuelle, ses opinions politiques, ses activités syndicales, son ethnie, sa nationalité ou encore sa religion.

2. EXAMEN DES CV PRÉ-SÉLECTIONNÉS

- Cette étape a pour objectif d'examiner de manière plus approfondie les CV et lettres de motivations afin de :
 - Contrôler les éléments contenus dans le CV : nous prenons contact avec les anciens employeurs des candidats afin de valider leurs références. Nous prêtons attention à recueillir plusieurs avis afin de mettre en perspective les commentaires formulés, positifs ou négatifs
 - Sélectionner le/ les candidats à rencontrer en priorité : hiérarchisation des candidatures :
 - À conserver en vue des entretiens
 - À garder pour un autre recrutement
 - Non-retenues

Nous informons ensuite les candidats par téléphone et/ou mail de la sélection effectuée.

3. ENTRETIEN DES CANDIDATS

Les entretiens sont effectués par Mr BINGOL et/ou Mr TOK

Objectifs de l'entretien :

- Valider la motivation du candidat
- Obtenir le maximum d'informations sur son parcours et ses aspirations
- Cerner sa personnalité et apprécier son comportement professionnel
- L'informer sur l'entreprise et le poste à pourvoir

Préparation de l'entretien :

Nous élaborons une **trame d'entretien** (présente à la suite de ce document) contenant :

- Les thèmes et questions à aborder
- Les informations utiles au candidat sur l'entreprise et sa culture
- Les questions sur leur expérience professionnelle
- Les questions sur leurs motivations

Les conditions de l'entretien :

- Endroit calme
- Adoption d'une attitude ouverte et intéressée
- Écarter les éventuels préjugés pouvant biaiser l'entretien

Les phases de l'entretien :

- L'accueil du candidat

Objectif : créer les conditions pour un échange productif avec le candidat et présenter le poste à pourvoir ainsi que l'organisme. L'entretien doit permettre au candidat de s'assurer que le poste correspond bien à ses attentes.

Au cours de l'accueil du candidat, nous présentons généralement :

- L'organisme et son histoire
- Le contexte du recrutement
- Le poste à pourvoir en précisant ses missions, les tâches associées, les objectifs à atteindre, les responsabilités y étant associées.

- La recherche d'informations

Objectif : obtenir un maximum d'informations sur le candidat et ses motivations. Pour cela, nous suivons le schéma d'entretien préétabli (se trouvant à la suite de ce document) Nous veillons à avoir recours en priorité à des questions ouvertes favorisant la libre expression du candidat.

Après l'entretien nous rédigeons immédiatement une courte synthèse où sont consignés les éléments à retenir (points forts/ points faibles, impressions, interrogation.)

Une fois le candidat choisi :

- Nous prenons rapidement contact avec lui pour l'informer de notre décision et afin d'avoir son accord
- Nous informons individuellement les candidats non retenus

TRAME D'ENTRETIEN

Candidat :

Poste envisagé :

Temps de trajet et moyen de locomotion :

Disponibilité :

Présentation de l'organisme et du poste à pourvoir

- Informations sur l'organisme et compréhension de notre activité ?
- Intérêt pour le poste et la société ?
- Les pistes en cours : nom ou structure des sociétés ?
- Le stade des entretiens : 1er, 2^{ème}, propositions, etc. ?
- Critères pour faire son choix ?
- Rémunération actuelle : fixe ? variable ? avantages ?
- Prétentions salariales ?
- Délais de prise de décision ?

Présentation du parcours professionnel :

- Choix de formation ?
- Dernier poste ?
- Raisons et circonstance du départ ?
- Poste idéal (environnement, responsabilités, missions, etc.) ?
- Projet professionnel à court et moyen terme ?
- Atouts pour être performant dans son poste :
- Axes d'amélioration :
- Quels ont été les challenges rencontrés dans dernier poste ? Façon de les surmonter ?
- Organisation en cas de surcharge ou de pression ?
- Attentes vis-à-vis du responsable ?
- Dans votre vie professionnelle ou privée, quel succès vous a apporté le plus de satisfaction ?
- Quel a été votre principal échec professionnel ?
- Quelles sont vos principales attentes vis-à-vis de votre entreprise ?
- Pour vous, qu'est-ce qu'être professionnel ?
- Comment vous décrivent vos proches ?

STRAFORMATION

21, rue d'Orléans 67000 STRASBOURG

RCS STRASBOURG T1 539 397 083 - N° de Gestion 2012 B 399 - SARL au capital de 10 000 euros
Dispensateur de formation n° 42 67 046 8267 - SIRET : 539 397 083 000 20
TVA: FR 13 53 9397 083 - Code NAF : 8559 A - IBAN : FR39 1144 9000 0101 2597 6001 P08
Tél : +33(0)3 81.22.79.07 - Fax : 03 88 31 48 38 - Contact@straformation.fr - www.straformation.fr