

## ANALYSER LE BESOIN

Avant de rédiger une offre d'emploi, il est nécessaire de définir les besoins de la structure et de s'interroger sur les caractéristiques du poste à pourvoir.

### Définir le poste à pourvoir

- ▶ Quelles sont les missions ? (mettre en œuvre les orientations et la gestion générale de l'association, assurer l'accueil et le secrétariat de l'association, *etc.*)
- ▶ Quelles sont les tâches ? (saisie, mise en forme, diffusion de courriers et documents, gestions des fichiers et des mailings, tenue de l'archivage, classement des dossiers, *etc.*)
- ▶ Quelles sont les conditions d'exercice ? (rémunération, date de prise de fonctions, *etc.*)
- ▶ Quelles sont les conditions d'accueil ? (possibilités d'aménagement du poste de travail concernant le recrutement d'un travailleur en situation de handicap)

### Définir le profil du candidat

Il s'agit du « profil type idéal » du candidat :

- ▶ les savoir-faire et les connaissances nécessaires, acquis par la formation ou l'expérience ;
- ▶ le cas échéant, le niveau de formation souhaité ou exigé ;
- ▶ les capacités requises pour ce poste : relationnelles, rédactionnelles, *etc.*



## RÉDIGER L'OFFRE D'EMPLOI

A partir de l'analyse des besoins, la rédaction de l'offre d'emploi s'attachera à mettre en évidence les points suivants :

- ▶ le type de recrutement (CDI, CDD, contrat de formation en alternance, stages, *etc.*) ;
- ▶ la présentation de l'entreprise ;
- ▶ les missions principales ;
- ▶ la position du poste dans l'organigramme (rattachement hiérarchique) ;
- ▶ les responsabilités et les interlocuteurs ;
- ▶ l'évolution du poste ;
- ▶ les compétences impératives du candidat ;
- ▶ les connaissances techniques particulières ;
- ▶ la mobilité (déplacements), la nécessité de disposer d'un véhicule ou du permis de conduire ;
- ▶ les conditions de travail : le lieu, les horaires, les avantages sociaux (mutuelle, tickets restaurant, cantine, *etc.*), *etc.* ;
- ▶ la rémunération annuelle brute ou une fourchette.

La diffusion de l'offre d'emploi peut se faire par différents canaux : service public de l'emploi (Pôle emploi, missions locales, Cap emploi, Apec), sites internet spécialisés, site internet de la structure ou de la fédération en cas d'affiliation, écoles et centres de formation, *etc.*

**Nota bene :** il est interdit sous peine de sanctions pénales de publier une annonce qui comporte :

- ▶ une limite d'âge sauf obligation légale ou réglementaire (Article L311-4 du code du travail) ;
- ▶ des critères discriminatoires relatifs aux points suivants : sexe ; mœurs ; orientation sexuelle ; situation de famille ; l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race ; opinions politiques ; activités syndicales ou mutualistes ; convictions religieuses ; apparence physique ; patronyme ; état de santé ou handicap, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail (Article L122-45 du code du travail) ;
- ▶ des allégations fausses ou susceptibles d'induire en erreur le candidat (Article L311-4 du code du travail).

## SÉLECTIONNER LES CANDIDATS

### Analyser les CV

Le recruteur analyse les CV reçus sur la base de critères de sélection objectifs (expériences, formation, disponibilité, mobilité, etc.).

Une méthode très répandue consiste à classer les CV selon trois catégories :

- ▶ les **CV ++** qui correspondent aux critères. Ces candidats seront reçus en entretien en priorité ;
- ▶ les **CV +** qui correspondent en partie aux critères de sélection. Ces candidats sont mis en attente ;
- ▶ les **CV -** dont le profil des candidats ne correspondent pas à l'offre d'emploi.

Même si cela apparaît comme une charge supplémentaire, il est conseillé d'apporter une réponse à tous les candidats. Cela permet aux candidats d'avoir une visibilité sur leur recherche d'emploi et contribue à la bonne image de la structure.

### Procéder aux entretiens d'embauche

Moment clé du processus de recrutement, l'entretien d'embauche est un temps d'échange réciproque. Le recruteur cherchera à vérifier et évaluer les informations décrites dans le CV et leur adéquation avec le profil de poste défini, à découvrir la personnalité et les motivations du candidat. Pour le candidat, l'entretien d'embauche est l'occasion de mesurer l'intérêt du poste et de mieux connaître la structure. L'entretien se déroule souvent en deux temps : une phase d'interview du candidat sur son CV, son expérience, sa formation et une phase de présentation du poste.

Pour préparer l'entretien d'embauche, le recruteur élabore une trame d'entretien. L'analyse du CV permet de lister les principales questions à aborder et les points à approfondir lors de l'entretien.

Dès la fin de l'entretien, il est recommandé de faire un compte-rendu écrit de l'entretien ou de remplir une fiche de synthèse.

### Pour aller + loin

- ♦ « *Guide pratique du recrutement. Prévenir les discriminations et favoriser l'égalité de traitement* » de l'Usgeres :
  - ▶ le guide pratique du recrutement de l'Usgeres donne une liste indicative de questions à poser lors de l'entretien [Cf. annexe 5 du guide] ;
  - ▶ Le guide pratique du recrutement de l'Usgeres propose un modèle de fiche de synthèse des entretiens [Cf. annexe 6 du guide].

[www.usgeres.fr](http://www.usgeres.fr)

- ♦ Le portail de l'emploi dans l'ESS :

- ▶ les descriptifs métiers ;
- ▶ la CVthèque.

[www.emploi-ess.fr](http://www.emploi-ess.fr)

- ♦ Le répertoire des formations transversales en économie sociale et solidaire et insertion professionnelle, par le CNCRES, l'ARF, la Caisse des dépôts, le ministère des solidarités et de la cohésion sociale.

[www.cncres.org](http://www.cncres.org)

