

Les éléments de l'exposé :

Introduction

- 1- Définition de recrutement**
- 2- Les démarches de recrutement :**
 - 2.1- Identification du poste**
 - 2.2- Description des critères de poste**
 - 2.3- Selection du mode de recrutement :**
 - 2.3.1- Le recrutement interne**
 - 2.3.2- Le recrutement externe**
 - 2.4- Les modes de recrutement externe**
- 3- Création d'un portefeuille de candidats**
- 4- Selection et engagement des candidats**
- 5- L'objectif de recrutement**
- 6- Les procédures d'intégration du nouveau salarié**

Conclusion

INTRODUCTION

La gestion des ressources humaines, ou GRH, anciennement dénommée gestion du personnel, recouvre l'ensemble des pratiques mises en œuvre pour administrer, mobiliser et développer les ressources humaines impliquées dans l'activité d'une organisation.

Ces ressources humaines sont l'ensemble des collaborateurs de tous statuts (ouvriers, employés, cadres) appartenant à l'organisation mais aussi -et de plus en plus liés- à elle par des rapports de sujétion (ainsi les collaborateurs des sous-traitants sont considérés comme faisant partie de fait du périmètre des ressources humaines de l'entreprise)

Dans un premier temps cette fonction est entendue dans une perspective opérationnelle. Il s'agit d'administrer un personnel qui peut être numériquement important et réparti en différents niveaux de hiérarchie ou de qualification : (gestion de la paie, droit du travail, contrat de travail etc.). Dans un second temps la fonction acquiert une dimension plus fonctionnelle. Il s'agit d'améliorer la communication transversale entre services et processus et de mettre en œuvre un développement des collaborateurs tout au long de leur séjour dans l'organisation (gestion des carrières, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ou (GPEC), recrutement (sélection), formation etc.).

Et dans mon exposé j'essayerai de définir le recrutement et citer toutes ses démarches, et tous ce qui concerne le recrutement.

1- ***Définition de recrutement :***

Le recrutement est l'ensemble des actions mises en œuvre pour trouver un candidat correspondant aux besoins et compétences requises pour exercer un poste de travail donné, dans une organisation donnée.

2- ***Les démarches de recrutement :***

2.1- **Identification du poste a pouvoir :**

La première étape consiste a identifier une ouverture de poste au sein de l'entreprise. Ceci peut être fait par les gestionnaires de ressources humaines (GRH), basé sur l'identification des besoins de ressources humaines par rapport au plan stratégique de l'entreprise.

2.2- **Description et critères d'embauche de l'emploi :**

Une fois le poste libre identifié, la direction de ressources humaines (DRH) doit fournir une description du poste ainsi que les critères de l'emploi à remplir pour l'obtention du poste en question. De cette façon , les candidats sont informés des tâches à accomplir en plus des compétences requises afin d'exécuter les tâches.

2.3- **Sélection du mode de recrutement approprié :**

Selon la nature du poste et les critères d'embauche déterminés, le GRH doit, en accord avec le responsable opérationnel, déterminer si on utilisera le recrutement interne ou externe

2.3.1- *Le recrutement interne :*

Le recrutement interne privilégie la mobilité interne. Il consiste à pourvoir le poste en y nommant une personne qui travaille déjà au sein de l'entreprise. Lorsqu'elle est possible cette méthode est souvent préférée par les gestionnaires de ressources humaines en raison des avantages certains qu'elle comporte , tel que ce dernier est d'un faible cout d'exécution

2.3.2- *Le recrutement externe :*

Le processus de recrutement

Le recrutement externe est employé lorsque l'entreprise désire embaucher des individus qui ne travaillent pas dans l'organisation. Cette méthode apporte plusieurs avantages, tels l'accès à un réseau de candidats plus diversifiés que l'on trouve pas toujours à l'intérieur de l'entreprise, et aussi l'apport de nouvelles idées.....

2.4- Les modes de recrutement externe :

1. Par petites annonces : presse, radios, TV, internet.....
2. Par le recours aux agences et organisation d'embauche
3. Par l'examen de candidatures spontanées (reçus sous forme d'une lettre de motivation ou d'un CV....)
4. Par les réseaux sociaux ou les médias sociaux
5. Par rencontre directe avec les candidats

3. Création d'un portefeuille de candidat :

Les méthodes de sélection examinées peuvent également être utilisées pour se créer un portefeuille de candidats qualifiés pouvant répondre à une offre d'emploi future. Ainsi, pour générer des candidatures spontanées qui serviront ensuite pour les besoins futurs de l'entreprise.

4. Sélection et engagement des candidats :

Le processus de recrutement

Une fois connue la liste des candidats ayant présenté leur candidature, un premier tri est opéré pour arrêter une liste restreinte pour analyse plus détaillée du CV et de la lettre de motivation. Cette liste prépare le stade final avec les premiers entretiens avec les candidats retenus, l'administration éventuelle de tests psychotechniques, suivis d'entretiens avec le futur responsable hiérarchique et la personne chargée de recrutement. La décision finale étant le plus souvent le fruit d'une concertation collective.

Une fois prise la décision, elle implique un contrat de travail comportant le plus souvent une période d'essai, à l'issue de laquelle l'embauche sera définitive. L'accueil dans l'entreprise doit être soigné afin de faciliter l'intégration, il se fait par une présentation de l'entreprise, une visite de l'établissement, un contact avec les collègues.....

5- OBJECTIFS DE RECRUTEMENT :

Le processus d'embauche est fortement lié à la stratégie de l'entreprise. Pour cette dernière, l'embauche contribue à atteindre des objectifs clés :

- ❖ Augmenter le bassin de connaissances et d'habiletés par l'ajout de nouvelles ressources.
- ❖ Augmenter la capacité de l'entreprise de répondre à la demande.
- ❖ Inciter les personnes compétentes à poser leur candidature pour un poste donné.

6- LES PROCEDURES D'INTEGRATION DU NOUVEAU SALARIE

La phase d'intégration (cf. les diapos) est incontestablement très importante dans la procédure de recrutement. En effet la réussite d'un recrutement dépend de la qualité d'accueil et du soin porté à faciliter l'adaptation du salarié dans la situation de travail.

L'accueil consiste en une présentation du site, des personnes et des activités du service ou du département d'affectation et peut être assuré par le responsable hiérarchique

Le processus de recrutement

direct. Certaines entreprises formalisent davantage cet accueil en proposant de véritables séminaires d'accueil, en remettant un livret d'accueil, en confiant le nouveau salarié à un tuteur. L'accueil se limite donc à quelques opérations ponctuelles et se prolonge généralement par une phase beaucoup plus longue d'intégration.

L'intégration recouvre la période d'apprentissage et de familiarisation avec l'ensemble des tâches à assurer, des procédures à utiliser, des relations à maîtriser cette phase peut être plus ou moins longue selon le degré de complexité des tâches, la durée du cycle des opérations, les capacités d'assimilation du salarié ; elle peut nécessiter également des stages de formation spécifiques et aboutir à certains correctifs dans la définition du poste.

Au terme de cette phase d'intégration, les responsables doivent être en mesure d'apprécier si le nouvel embauché correspond bien aux attentes qu'ils s'étaient fixées pour ce recrutement.

Dans le cas où un décalage important est constaté entre les espérances fondées sur le candidat et la réalité de son comportement professionnel, deux alternatives peuvent se présenter :

- soit la personne est jugée inadaptée au poste mais capable d'évoluer vers une autre fonction que l'on peut lui réserver ;
- soit elle est considérée comme totalement inadaptée aux situations professionnelles de l'entreprise et dans ce cas le licenciement demeure la seule issue.

De toute manière, l'entreprise est contrainte à recommencer une opération de recrutement.

Grâce au recrutement l'entreprise assure le renouvellement de ses effectifs et l'acquisition de nouvelles compétences. L'ensemble de la procédure a un coût important. Les précautions, dont les entreprises s'entourent pour trouver celles et ceux dont elles ont besoin, ne paraissent pas injustifiées.

CONCLUSION

Le processus de recrutement se déclenche par le besoin de combler un poste vacant ou un nouveau poste qui devrait contribuer à l'accomplissement de la mission et à la réalisation des objectifs de l'organisme.

L'objectif final de ce processus c'est de recruter au bon moment la bonne personne possédant les bonnes compétences. La décision d'embaucher est stratégique pour l'organisme.

L'embauche d'un nouveau candidat passe par différentes étapes qui vont de la description du poste à l'accueil du nouvel embauché dans l'organisme.