



LES ÉTAPES DU RECRUTEMENT

Guide pratique





Constructys vous accompagne dans vos recrutements et l'intégration de vos nouveaux collaborateurs

Le recrutement est un enjeu fort pour votre entreprise : vous devez régulièrement renforcer vos équipes, remplacer un collaborateur quittant votre société, anticiper les départs en retraite...

Parce que celui-ci coûte cher à votre entreprise, parce qu'il prend du temps ou parce que vous n'êtes pas forcément un professionnel du recrutement, Constructys vous accompagne tout au long des étapes clés.

Une fois votre recrutement réalisé, une nouvelle phase s'ouvre : **l'intégration de votre nouveau collaborateur**, celle-ci est cruciale pour commencer la fidélisation de votre salarié.

Notre objectif : vous aider, vous outiller et vous conseiller dans la réussite de vos recrutements.

Votre offre de services « S'informer sur le recrutement et l'intégration » :

DÉFINITION DU BESOIN

- Qualifier vos besoins
- Formaliser une fiche de poste
- Préparer votre recrutement

APPUI AU RECRUTEMENT

- Analyser les candidatures
- Optimiser vos entretiens
- Tester les connaissances d'un candidat

INTÉGRATION & FIDÉLISATION

- Mettre en place l'accueil d'un nouvel entrant
- Définir et financer le parcours de formation du nouveau collaborateur
- Favoriser le transfert des compétences

Contactez dès à présent votre Conseiller Formation !

Les principales étapes de votre recrutement

- 1 DÉFINIR VOTRE BESOIN** p. 5
- 2 FORMALISER LA FICHE DE POSTE** p. 6
- 3 RÉDIGER L'ANNONCE** p. 8
- 4 PUBLIER L'ANNONCE** p. 10
- 5 SÉLECTIONNER LES CANDIDATURES** p. 11
- 6 PRÉPARER LES ENTRETIENS** p. 13
- 7 MENER LES ENTRETIENS** p. 15
- 8 ÉVALUER LES CANDIDATS** p. 17
- 9 INTÉGRER UN NOUVEL ENTRANT** p. 18



ÉTAPE 1 : Définir votre besoin

La définition de votre besoin va conditionner la réussite de votre recrutement et la fidélisation de votre nouveau collaborateur.

Dans un premier temps, identifiez les raisons qui vous poussent à recruter :

- Remplacement d'un collaborateur quittant l'entreprise
- Surcharge d'activité temporaire
- Absence d'un collaborateur pour une longue durée
- Accroissement d'activité
- Développement de nouveaux marchés
- Remplacement d'un départ en retraite

Selon les raisons qui vous poussent à recruter, choisissez le type de contrat recherché :

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Contrat à durée déterminée (CDD)
- Intérim
- Contrat à durée indéterminée (CDI)

Pour les contrats à durée limitée, vous devrez définir la durée de celui-ci.

Vous devez ensuite identifier le profil type répondant à votre besoin :

- Alternant
- Débutant
- Moins de 5 ans d'expérience
- Profil expérimenté

Vous pourrez, dans votre annonce, exprimer le niveau d'expérience souhaité en donnant un indicateur d'années d'expérience.

Réfléchissez au niveau de qualification souhaité en l'exprimant selon le niveau de diplôme attendu : « niveau CAP », « niveau BAC », « niveau BAC + 3 »...

Le meilleur moyen d'aller au fond de votre analyse et de qualifier votre besoin est de formaliser une fiche de poste, que vous pourrez remettre aux candidats que vous rencontrerez.



ÉTAPE 2 : Formaliser la fiche de poste

La fiche de poste permet de décrire les compétences nécessaires à l'exercice de la mission ou de l'emploi pour lequel vous recrutez.

Elle reprend :

- Les savoirs attendus
- Les savoir-faire (compétences métier)
- Les savoir-être (comportement, qualités...)

La fiche de poste devra donc contenir les éléments suivants :



INTITULE DU POSTE	
Descriptif de l'emploi	Missions Responsabilités Périmètre d'intervention Contraintes ...
Compétences requises	<i>Savoirs et connaissances</i> Savoirs de base Niveau d'étude, diplôme, formations Formations obligatoires Environnement professionnel <i>Savoir faire</i> Activités énumérées en verbes d'actions Exemples : Gérer, coordonner, poser, préparer... <i>Savoir être</i> Comportements et relationnel inhérents au poste Exemples : Adaptabilité, réactivité, travail d'équipe
Conditions de l'emploi	Type de contrat (durée si CDD) Horaires Lieu de travail Rémunération ...

Utilisez Espace Compétences !

- Vous trouverez un moteur de recherche (par filière ou emploi) ainsi que la possibilité de cliquer directement sur une vignette filière :



<https://espace-competences.constructys.fr>

- Vous pourrez consulter les fiches emplois et les télécharger au format PDF ou au format Excel, pour vous aider à cibler les compétences que vous recherchez :

LE MÉTIERCOMPÉTENCES MÉTIERCOMPÉTENCES TRANSVERSALESCERTIFICATIONS

ACQUÊL → MÉTIERS DU BÂTIMENT → SECONDŒUVRE → ÉQUIPEMENT TECHNIQUE → ÉLECTRICIEN(ne)



MÉTIERS DU BÂTIMENTSECONDŒUVREÉQUIPEMENT TECHNIQUE

VOIR LE PDF ⓘ

Electricien(ne)

MISSION PRINCIPALE : Mettre le réseau électrique des bâtiments aux normes

L'électricien réalise ou rénove des installations électriques dans des bâtiments industriels, tertiaires ou résidentiels. Il gère également les installations d'automatismes et peut se charger de la maintenance. Les domaines d'exercice de ses activités sont nombreux : éclairage, chauffage, climatisation, domotique, câblage informatique.

Autres appellations : Electricien(ne) atelier TP

DÉCOUVRIR

Les compétences métier

1. TRACER

- Relever les mesures du chantier et les caractéristiques du site afin d'avoir une vue d'ensemble du réseau à installer (circuits, infrastructure de recharge, connectivité, ...)
- Tracer les cheminements simples, intégrés (nécessitant la réalisation de saignées) et les cheminements complexes (encombrement, courbes, ...) pour quantifier les moyens nécessaires en prenant en compte les aspects domotiques et connectés

2. STOCKER - MANUTENTIONNER

- Réceptionner et décharger les matériaux livrés en s'assurant de la conformité de la livraison en quantité et en qualité
- Organiser et mettre en œuvre la dépose, le tri et le stockage de matériaux récupérés en toiture en vue d'un réemploi ou d'un recyclage en tenant compte des consignes données

3. PERCER - CREUSER

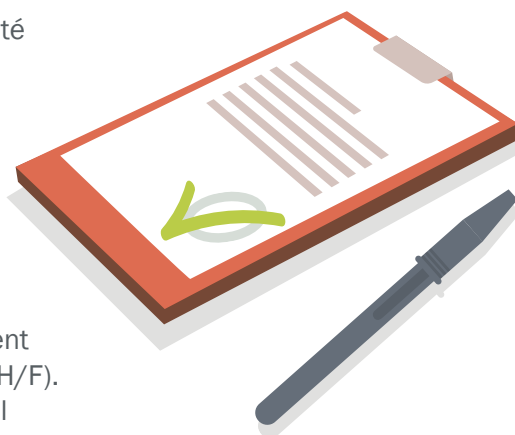
ÉTAPE 3 : Rédiger l'annonce

Une fois que vous avez bien défini votre besoin et formalisé la fiche de poste, vous pouvez vous appuyer sur celle-ci afin de rédiger votre annonce.

Vous devez soigner cette étape, elle déterminera en partie le nombre de candidatures que vous recevrez ainsi que leur qualité, et leur adéquation à votre besoin.

Ainsi, votre annonce devra :

- Être claire, notamment sur l'intitulé du poste
- Présenter votre entreprise
- Décrire le poste de façon la plus proche possible de la réalité
- Décrire le profil du candidat recherché
- Donner les conditions de travail
- Lister les éléments de réponse



INTITULÉ DE L'OFFRE

Vous devez toujours stipuler que vous cherchez indifféremment un homme ou une femme en indiquant dans votre annonce (H/F).

Vous devez reprendre un intitulé connu dans le métier, ainsi il parlera facilement aux candidats.

Vous pouvez également signifier dès l'intitulé le type de contrat ou encore la durée hebdomadaire de travail (plein temps ou temps partiel).

PRÉSENTATION DE VOTRE ENTREPRISE

Votre présentation devra être courte et valorisante, tout en restant objective !

Vous pourrez donner les éléments suivants concernant votre entreprise :

- Sa marque / Raison sociale
- Sa taille
- Son activité
- Sa position sur le marché (leader, acteur majeur, entreprise en plein développement...)
- Son appartenance à un groupe

DESCRIPTION DU POSTE

Commencez par décrire le contexte du recrutement, il peut s'agir d'un remplacement, d'une création de poste...

Poursuivez en décrivant les missions attendues : les tâches principales, les savoir-faire...

S'il y a des contraintes, n'hésitez pas à les signifier dans le descriptif, par exemple : déplacements (70 % du temps)...

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

Servez-vous de la fiche de poste que vous avez formalisée en amont pour pouvoir décrire les compétences attendues du candidat.

Vous devez également lister :

- Les qualités requises (travail en équipe, adaptabilité, mobilité...)
- Le niveau d'expérience (alternant, débutant, 2-5 ans, profil expérimenté 5-10 ans, plus de 10 ans d'expérience)
- Le profil (manager/exécutant)
- Le type et le niveau de formation
- Les formations obligatoires / permis de conduire...

Vous pouvez mettre une fourchette de rémunération, ou noter que la rémunération sera définie selon le profil, mais ce n'est pas une obligation.

MODALITÉS DE RÉPONSE

Listez les pièces attendues de la part des candidats :

- CV
- Lettre de motivation
- ...

Contact de retour : indiquez au minimum une adresse postale et un email.

Attention, en tant qu'employeur, vous avez des obligations :

- Votre annonce doit être rédigée en français
- Elle doit décrire la réalité du poste et ses conditions
- Les mentions discriminatoires sont interdites (âge, homme ou femme, nationalité, handicap...)



**Votre Conseiller Formation est à votre disposition
si vous souhaitez solliciter son expertise.**



ÉTAPE 4 : Publier l'annonce

Vous avez beaucoup de canaux de diffusion possibles pour votre annonce.

LES PARTENAIRES DE L'EMPLOI

- France Travail
- Les missions locales
- Maisons de l'emploi
- Les groupements d'employeurs

DIFFUSION SUR LE WEB

- Le site internet de votre entreprise si vous avez une rubrique « recrutement »
- Les réseaux sociaux de votre entreprise, notamment les réseaux professionnels :
 - LinkedIn
 - X (anciennement Twitter)
- Les réseaux sociaux plus personnels, comme Facebook, peuvent également être efficaces selon la taille de votre entreprise : facebook.com
- Les espaces recrutement des plateformes de réseaux sociaux, notamment LinkedIn
- Les sites de recrutement généralistes :
 - indeed.fr
 - apec.fr
 - cadremploi.fr
 - monster.fr
 - hellowork.com...
 - ...
- Les sites de recrutement spécialisés :
 - carriere-btp.com
 - job-btp.fr/
 - ...

DIFFUSION PLUS TRADITIONNELLE

- Presse locale et/ou spécialisée : Le Moniteur...
- Cabinets de recrutements
- Agences d'intérim
- Cooptation
- Réseaux personnels (réseaux des anciens d'écoles...)
- Bouche à oreille



ÉTAPE 5 : Sélectionner les candidatures

Après la publication de votre annonce, vous allez recevoir des candidatures que vous devrez analyser afin de sélectionner les candidats que vous allez recevoir.

FAIRE UN PREMIER TRI

Vous pouvez déjà faire un premier tri en écartant les candidatures qui ne répondent pas aux modalités de réponse que vous avez exprimées dans votre annonce.

Si vous avez des candidatures internes, vous devez les examiner en priorité, avant les candidatures externes.

Vous devez maintenant étudier les CV qu'il vous reste !

ÉVALUER LES CANDIDATURES

Pour évaluer les CV, vous pouvez reprendre la fiche de poste avec l'ensemble des compétences que vous attendez et croiser les CV avec cette dernière.

Constituez un tableau avec les CV en ligne et les compétences requises en colonne, vous devrez noter chaque compétence :

0 : la compétence n'apparaît pas dans le CV

1 : la compétence apparaît dans le CV

2 : la compétence apparaît et semble être très développée

En additionnant les résultats vous obtiendrez un score pour chaque CV, vous pourrez ainsi les classer et rencontrer les meilleurs candidats.

Vous ne pourrez pas évaluer le savoir-être lors de la sélection des candidatures, l'entretien de recrutement vous permettra d'en juger.

Vous ne rencontrerez qu'un nombre limité de candidats, **pensez à garder les bonnes candidatures que vous ne retenez pas, vous vous constituerez une CVthèque** qui pourrait vous être utile pour vos futurs recrutements !



Pendant que vous faites votre première sélection, **pensez à surligner les points qui vous interpellent**, qui vous semblent intéressants ou que vous souhaitez creuser lors de l'entretien.



N'oubliez pas d'informer les candidats que vous n'avez pas retenus.
Vous trouverez un modèle de lettre dans votre boîte à outils.



TABLEAU D'ANALYSE DES CANDIDATURES

Vous trouverez ci-après un exemple de tableau d'analyse, vous pouvez aussi créer vos propres outils, l'objectif étant que vous soyez le plus efficace possible !

TABLEAU D'ANALYSE DES CANDIDATURES

0 Absent du CV

1 Présent dans le CV

2 Présent dans le CV et semble convenir aux attendus

Services

Constructys

CV	CONNAISSANCES				EXPERIENCE				QUALITES				QUALIFICATION			NOTE TOTALE
	savoir 1	savoir 2	Savoir 3	Savoir X	Savoir-faire 1	Savoir-faire 2	Savoir-faire 3	Savoir-faire X	Qualité 1	Qualité 2	Qualité 3	Qualité X	Diplôme	Formations	Formations Obligatoires	
Candidature 1	0	1	1	1	2	2	2	1	2	2	1	2	1	1	2	21
Candidature 2	2	1	1	1	1	2	2	1	2	2	1	2	1	2	1	22
Candidature 3	1	1	0	0	2	2	0	1	2	1	1	1	1	1	0	14
Candidature 4	0	1	0	0	1	2	2	0	1	0	1	2	2	2	1	15
Candidature 5																0
Candidature 6																0
Candidature 7																0
Candidature 8																0
Candidature 9																0
Candidature 10																0
Candidature 11																0
Candidature 12																0
Candidature 13																0
---																0
Candidature X																0

Retrouvez le tableau d'analyse dans votre boîte à outils.



Besoin d'aide sur cette étape ?
Contactez votre Conseiller Formation !
www.constructys.fr



ÉTAPE 6 : Préparer les entretiens de recrutement

Bien préparer les entretiens est le meilleur moyen de les réussir !

Vos objectifs :

- Valider les compétences métier
- Éclaircir certains points du CV
- Évaluer les aptitudes professionnelles
- Valider le savoir-être du candidat

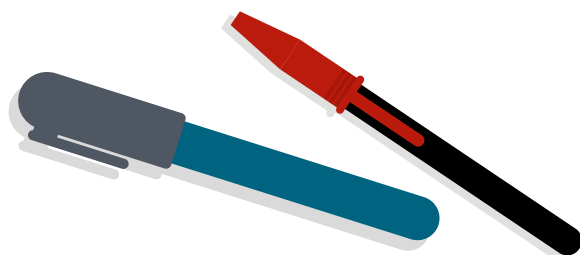
Pendant la durée de l'entretien, vous devrez mener la discussion, pour ce faire, préparez votre trame d'entretien à l'avance.

Les outils à votre disposition pour assurer la préparation :

- La fiche de poste
- Le CV
- L'évaluation du CV
- La lettre de motivation

Préparez votre trame de questions autour du déroulement suivant :

- 1/ Présentez-vous
- 2/ Présentez votre entreprise
- 3/ Demandez au candidat de se présenter
- 4/ Échangez autour de ses expériences
- 5/ Présentez le poste
- 6/ Cernez la personnalité du candidat
- 7/ Échangez autour des motivations du candidat
- 8/ Concluez



Vous devez impérativement avoir étudié avec soin les candidatures !

Vous pouvez prévoir un parcours d'entretiens pour vous assurer de votre choix : une personne dédiée aux ressources humaines, le futur manager direct du candidat... cela permettra à chacun de valider différents aspects du candidat (le manager sur la technicité, la personne ayant une fonction RH sur la personnalité...).

Lors de l'analyse des candidatures, vous avez certainement déjà surligné certains points que vous voulez approfondir, en préparant l'entretien, **n'hésitez pas à annoter le CV si ça peut vous aider.**



Vous pouvez aussi préparer des documents à remettre au candidat pendant l'entretien : une présentation de votre entreprise par exemple, la fiche de poste...



ÉTAPE 7 : Mener vos entretiens

Vous avez préparé votre trame d'entretien en suivant le déroulé suivant :

- Présentation de vous-même
- Présentation de votre entreprise
- Présentation du candidat
- Échanges autour de ses expériences
- Personnalité du candidat
- Le poste
- Échanges autour des motivations du candidat
- Conclusion

Venez à l'entretien avec le CV et la lettre de motivation du candidat, et surtout prévoyez suffisamment de temps pour ne pas avoir à couper court aux échanges.

PRÉSENTATIONS

1/ Vous

Faites court ! Vos noms, prénoms et fonction dans l'entreprise devraient suffire.

2/ Votre entreprise

Les activités de l'entreprise, ses effectifs, sa position sur le marché, son ancienneté, sa culture, sa gouvernance (entreprise familiale par exemple), ses projets, ses ambitions à moyen terme...

3/ Le candidat

Vous devriez normalement pouvoir suivre son parcours avec son CV. Sa présentation pourrait susciter des questions ou des points que vous souhaitez éclaircir ou développer, notez-les, ils alimenteront l'échange suivant.

ÉCHANGES AUTOUR DU CANDIDAT

4/ Échangez autour de ses expériences

Cette étape doit être un échange nourri entre le candidat et vous. Alimentez la discussion grâce aux questions que vous avez préparées en amont de l'entretien et posez-les de façon ouverte : pourquoi ? comment ? qui ?

5/ Cerner la personnalité du candidat

Vous avez peu de temps pour cerner la personnalité de votre interlocuteur, vous pouvez essayer de l'évaluer sur des mises en situation. Demandez-lui de vous raconter une réussite et un échec professionnel. Les enseignements qu'il/elle en a tirés. Soumettez-lui une situation difficile ou technique qu'il pourrait vivre dans son poste et demandez-lui ce qu'il ferait ? Vous pouvez aussi lui demander ce qu'il aime faire dans son travail, ce qu'il aime moins...



ÉCHANGES AUTOUR DU POSTE

6/ Présentez le poste

Décrivez le poste pour lequel vous recrutez. La raison pour laquelle le poste est ouvert, ce que vous attendez du professionnel que vous allez intégrer, sa position hiérarchique...

S'il y a une équipe à encadrer, vous pouvez en dire quelques mots.

Décrivez les conditions de travail : déplacements, rémunération...

7/ Échangez autour des motivations du candidat

C'est maintenant le moment d'interroger le candidat sur ses motivations : pourquoi a-t-il postulé ?

Qu'est ce qui l'intéresse dans le poste ?

Demandez-lui ce qu'il attend de l'entreprise qui l'emploie, quelles sont ses ambitions pour l'avenir, ce qu'il veut faire de sa carrière ?

CONCLUSION

Pour amorcer la conclusion, demandez au candidat s'il a des questions ?

Demandez-lui s'il a d'autres pistes d'emploi ?

Quelle serait sa date de disponibilité (durée de son préavis par exemple...).

Expliquez-lui la suite du processus de recrutement s'il y en a une.

Donnez-lui de la visibilité sur un délai de retour de votre part.

Attention, lorsque vous posez des questions au candidat, assurez-vous que celles-ci soient bien en rapport avec le poste (pas de questions d'ordre privé).



N'oubliez pas d'informer les candidats que vous n'avez pas retenus suite aux entretiens. Vous trouverez un modèle de lettre de refus dans votre boîte à outils.




Vous souhaitez **bénéficier de QCM** pour pouvoir évaluer vos **candidats** pendant les entretiens ?

Contactez votre Conseiller Formation, il vous présentera Kweez, notre générateur de QCM en ligne.



ÉTAPE 8 : Évaluer les candidats

Pendant les entretiens de recrutement, vous devez évaluer les candidats afin de sélectionner le meilleur pour le poste. Vous pouvez, par exemple, créer votre outil d'évaluation en listant vos attendus, et en notant le candidat sur chaque item.

TABLEAU D'ANALYSE EN ENTRETIEN					
<div> <div> Connaissances / Expériences : 0 - Ne sait pas faire 1 - Sait faire sous contrôle 2 - Sait faire en autonomie 3 - Niveau expert </div> <div> Qualités / Qualification : 0 - Absent 1 - Niveau insatisfaisant 2 - Niveau satisfaisant </div> </div> <div>  </div>					
CANDIDAT Nom : Prénom : Poste visé : Date de l'entretien :		Niveau attendu	Evaluation entretien	Indicateur	Commentaires
CONNAISSANCES	Savoir 1	2	1	✗ 0	
	Savoir 2	2	2	✓ 1	
	Savoir 3	3	2	✗ 0	
	Savoir X				
EXPERIENCES	Savoir-faire 1				
	Savoir-faire 2				
	Savoir-faire 3				
	Savoir-faire X				
QUALITES	Qualité 1				
	Qualité 2				
	Qualité 3				
	Qualité X				
QUALIFICATION	Diplôme				
	Formations				
	Formations Obligatoires				
TOTAL		7	5	✗ 0	

Retrouvez le tableau d'évaluation en entretien dans votre boîte à outils.



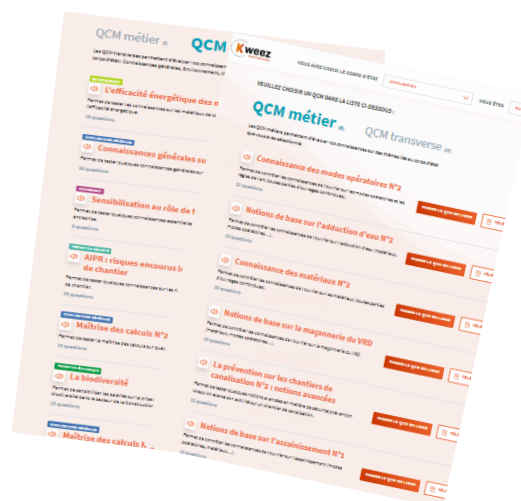
Découvrez KWEEZ !



Constructys vous propose un outil en ligne pour évaluer les connaissances de vos collaborateurs et les sensibiliser grâce à 233 QCM conçus par des experts de la profession. Ces QCM correspondent à des besoins fréquemment rencontrés par les entreprises de la Construction.

Cet outil vous aidera à repérer les connaissances acquises ou à acquérir de vos salariés ou candidats, dans le cadre d'un processus de recrutement.

Kweez vous permet de choisir parmi des QCM métiers relatifs à un corps d'état ou parmi des QCM transverses qui portent sur des thèmes plus généraux (prévention, environnement...). La passation 100% en ligne permet à chaque responsable d'avoir un suivi et un historique des QCM réalisés de ses équipes, consultables à tout moment dans l'outil. Kweez permet également l'impression des QCM pour des passations au format papier si nécessaire.



Vous souhaitez découvrir Kweez ?



Contactez votre Conseiller Formation, il est à votre disposition pour vous faire découvrir l'outil et vous aider à le prendre en main !
www.constructys.fr



ÉTAPE 9 : Intégrer un nouvel entrant

Réussir l'intégration d'un nouvel entrant, c'est commencer sa fidélisation !

La phase d'intégration doit être prévue en amont, le jour de l'arrivée, et pendant les premières semaines de votre nouveau collaborateur dans l'entreprise.

EN AMONT DE L'ARRIVÉE

1/ Gérez l'administratif

Prévoyez d'avoir terminé les démarches administratives officielles (contrat de travail, URSSAF...) et internes (outillages, équipements de sécurité, informatiques, badge, email...) avant l'arrivée de votre nouveau collaborateur.

2/ Annoncez l'arrivée

Prévenez vos salariés de l'arrivée d'un nouveau collègue : son prénom, son nom, son poste et son positionnement hiérarchique (équipe, supérieur, tuteur, maître d'apprentissage...).

LE JOUR J

3/ Soignez l'accueil

Prévoyez un temps pour accueillir votre nouveau salarié. Vous pouvez lui offrir un café, vous devrez lui présenter ses collègues directs.

Faites-lui visiter les locaux, et donnez-lui les clés de compréhension du fonctionnement de votre entreprise (culture, habitudes...).

4/ Nommez un « tuteur »

Vous n'avez pas forcément assez de temps à consacrer à votre collaborateur, vous pouvez demander à une personne de prendre le relais (maître d'apprentissage/tuteur pour un alternant, salarié senior pour un salarié plus confirmé ou un « parrain »...).

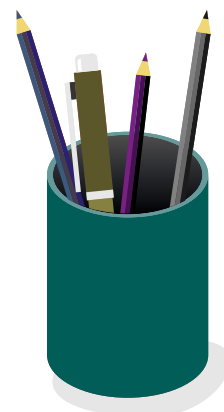
DANS LES SEMAINES QUI SUIVENT

5/ Parcours d'intégration

Il est important que votre collaborateur comprenne bien le fonctionnement de votre entreprise, ou comment fonctionnent certains postes liés en amont ou en aval au sien. N'hésitez pas à prévoir un parcours d'intégration comprenant des rendez-vous avec les personnes ressources identifiées.

6/ Parcours de formation

Si vous avez détecté des insuffisances lors de l'entretien de recrutement, prévoyez avec votre Conseiller Constructys un parcours de formation adapté.



Découvrez notre offre de services « Intégration » !

Votre Conseiller Formation vous accompagne tout au long des étapes de vos recrutements et lors de l'intégration de vos nouveaux collaborateurs.

Contactez-le, il vous mettra à disposition nos outils liés à l'intégration :

- Le guide de l'intégration
- La fiche de suivi du nouvel entrant
- Le livret d'accueil



