

TEMPO ONE

# Procédure de recrutement

À l'usage du Responsable Ressources Humaines et du Manager Recruteur

## Procédure de recrutement

I - Préparation du recrutement .....	3
1. Qualification du besoin.....	3
2. Définition de la fiche de poste .....	3
3. Élaboration du profil du candidat .....	3
4. Rédaction de l'annonce d'offre d'emploi et mise en œuvre de la campagne de sourcing 4	
II- Conduite du recrutement.....	4
1. Sourcing et présélection des candidats.....	4
2. Conduite des entretiens d'embauche.....	5
3. Sélection du candidat et formalités administratives .....	5
III- Recruter sans discriminer .....	5
IV- Intégration du nouvel embauché dans l'entreprise .....	6

# I - Préparation du recrutement

## 1. Qualification du besoin

En amont du lancement de toute procédure de recrutement, une demande préalable de recrutement doit être dûment complétée par le manager-recruteur conformément au document dédié (si poste au budget RH, si poste hors budget DG + RH) et adressée aux Directeurs Généraux des filiales, ainsi qu'au Responsable des Ressources Humaines.

Dès validation de la demande de recrutement, le manager recruteur et le Responsable des Ressources Humaines s'accordent sur la stratégie de recrutement, en fonction du profil de poste recherché.

## 2. Définition de la fiche de poste

Une description détaillée du poste à pourvoir est établie, comprenant les responsabilités, les compétences requises, les qualifications et les exigences spécifiques. Cette description donne lieu à la rédaction d'une fiche de poste, ou d'une mise à jour dans le cas où la fiche est existante.

Rédigez votre annonce de la façon la plus détaillée possible :

- Intitulé du poste avec la mention (F/H) ;
- Missions et tâches à effectuer ;
- Profil recherché (niveau ou école, expérience, principales qualités ou compétences recherchées) ;
- Conditions d'emploi (rattachement hiérarchique, rémunération, lieu, avantages...).

## 3. Élaboration du profil du candidat

Le profil du candidat est établi en fonction des compétences attendues et des spécificités recherchées pour le poste, qui sont priorisées (indispensables, importantes, complémentaires).

Compétences et qualifications clés :

- Connaissances
- Aptitudes techniques spécifiques
- Diplômes et certifications
- Expériences professionnelles : nombre d'années d'expérience, industries particulières, réalisations spécifiques
- Maîtrise d'une ou de plusieurs langues

Informations complémentaires :

- Soft skills
- Mobilité géographique
- Date de disponibilité souhaitée

## 4. Rédaction de l'annonce d'offre d'emploi et mise en œuvre de la campagne de sourcing

L'annonce d'offre d'emploi est une vitrine de la marque employeur, elle doit refléter les valeurs et l'engagement du groupe. Une attention particulière doit être portée sur la forme, les éléments de langage utilisés, et proscrire tout biais discriminatoire. Soyez vigilant avec l'emploi de certaines expressions qui peuvent être décourageantes (très disponible, résistant au stress etc. )

Veiller à ce que l'annonce mentionne les éléments suivants :

- o Titre précis du poste
- o Description détaillée des responsabilités et des tâches associées au poste
- o Compétences, qualifications, connaissances techniques et certifications nécessaires
- o Niveaux d'expérience souhaités,
- o Lieu et horaires de travail
- o Avantages et rémunération
- o Processus de candidature
- o Informations de contact et informations légales
- o Informations sur le groupe

La stratégie de recrutement élaborée par la DRH est partagée avec le manager recruteur, pour validation du process retenu au regard du besoin.

TEMPO ONE opère prioritairement par une gestion du recrutement en interne, le Responsable des Ressources Humaines assurant la communication du besoin et la diffusion de l'offre. Si le recrutement est réalisé en externe, il peut être confié à un cabinet, qui assurera la présélection et l'organisation des entretiens.

Le process de recrutement est alors budgété pour se faire.

TEMPO ONE s'inscrit dans une dynamique visant à encourager la cooptation, ainsi une communication en interne auprès des collaborateurs est recommandée, en effet la cooptation permet un gain de temps, et sécurise le parcours de recrutement.

## II- Conduite du recrutement

### 1. Sourcing et présélection des candidats

A réception des dossiers de candidatures le RRH débute alors le processus de présélection, et sélectionne les candidatures en fonction des critères établis. Il transmet les premiers CV au manager-recruteur, qui lui adresse un premier retour sur les candidatures reçues.

Le recruteur procède aux premiers entretiens de présélection téléphonique ou par visio et envoie des comptes-rendus au manager.

A l'issue de ces premiers contacts, la short-list des candidats à rencontrer est établie par RRH avec le manager, qui programme en suivant les rendez-vous avec les candidats.

## **2. Conduite des entretiens d'embauche**

Les entretiens structurés sont opérés, en fonction de chaque filiale, par le manager-recruteur, N+1 et/ou N+2 et/ou le Responsable des Ressources Humaines, afin d'évaluer les compétences des candidats, leur expérience, leurs valeurs et leur adéquation avec le poste. Plusieurs tours d'entretiens avec différents membres de l'équipe ou des responsables des ressources humaines peuvent être envisagés si nécessaire.

## **3. Sélection du candidat et formalités administratives**

Le manager-recruteur, le Responsable des Ressources Humaines, et le manager recruteur débriefent et arrêtent ensemble le choix du candidat final, et, en fonction du profil, la vérification des références est effectuée par le Responsable des Ressources Humaines puis peut-être présenté au N+1 selon les profils.

Le manager-recruteur complète la fiche "Éléments contractuels d'embauche". Le Directeur procède en suivant à la validation de la fiche "Éléments contractuels d'embauche", et le Responsable des Ressources Humaines, ou le manager-recruteur, ou encore le DG filiales informe par téléphone le candidat de la proposition salariale qui lui est faite, et le Responsable des Ressources Humaines procède à la rédaction, la validation et l'envoi de la proposition d'embauche.

Le Responsable des Ressources Humaines ou le Directeur des filiales, avec son concours, informent le candidat final par téléphone, puis lui demande par e-mail les documents nécessaires à la constitution de son dossier, à l'aide du mail type accompagné de la "Fiche de renseignements salarié".

Dès réception de l'acceptation par le candidat de la proposition d'embauche par écrit, le Responsable des Ressources Humaines procède à la rédaction du contrat de travail, qu'il fait signer par le DG, et envoie au candidat.

Dès retour du contrat de travail signé par le candidat, le Responsable des Ressources Humaines informe les autres candidats qu'ils ne sont pas retenus, marquant la date de clôture de poste.

# **III- Recruter sans discriminer**

## **CE QUE DIT LA LOI**

Article L1132-1 du code du travail : aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, en raison de son origine, son sexe, ses mœurs, son orientation sexuelle, son identité de genre, son âge, sa situation de famille, sa

grossesse, ses caractéristiques génétiques, sa particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue, de son appartenance ou sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, à une nation ou à une prétendue race, ses opinions politiques, ses activités syndicales ou mutualistes, ses convictions religieuses, son apparence physique, son nom de famille, son lieu de résidence, sa domiciliation bancaire, son état de santé, sa perte d'autonomie, son handicap et de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français. Toute discrimination est passible d'une peine d'emprisonnement pouvant aller jusqu'à 3 ans et d'une amende maximale de 45 000 € pour les personnes ou 225 000 € pour les entreprises.

## IV- Intégration du nouvel embauché dans l'entreprise

Une fois que le candidat accepte l'offre d'emploi, un processus d'onboarding doit être mis en place pour faciliter son intégration au sein du groupe TEMPO ONE et lui fournir toutes les informations nécessaires pour commencer son travail de manière efficace.

Le recrutement d'un nouveau collaborateur fait l'objet d'une communication dédiée à l'ensemble des équipes, par affichage et via les réseaux internes du groupe. Il est dûment présenté par son manager à l'équipe, et se voit désigner une personne référente, à qui il pourra s'adresser pour toute question relative au fonctionnement de l'entreprise, en complément du livret d'accueil qui lui est remis lors de sa prise de poste.

Il lui est également remis le jour de son arrivée une trame vierge du rapport d'étonnement, qu'il complètera au cours de ses premières semaines d'intégration, et présentera à son manager. Un point d'étape avec le manager doit être planifié une quinzaine de jours après l'arrivée du nouvel arrivant, et régulièrement jusqu'à la fin de sa période d'essai et la confirmation du nouvel embauché à son poste.



**Mentions interdites ou à éviter (si elles peuvent donner lieu à discrimination) :**

**AGE**

- L'âge requis (35 ans environ, 35/40 ans, au moins 30 ans, maximum 40 ans) ;
- Un plafond d'années d'expérience ;
- Jeune diplômé, première expérience ;
- Profil junior ou profil senior (sauf si intitulé du poste).

**ORIGINE**

Toute exigence d'une nationalité (poste ouvert aux personnes de nationalité européenne ou d'origine anglo-saxonne)

**VIE PRIVÉE**

- Préférence pour un homme ou pour une femme ; Expression au féminin (assistante, monteuse, cheffe ...)
- Homme de terrain, homme de la situation,
- Convictions religieuses, philosophiques, syndicales.

**SANTÉ / HANDICAP**

- Poste réservé à une personne handicapée ;
- Le fait que le candidat doit être valide, en bonne santé ou en bonne condition physique.

**APPARENCE PHYSIQUE**

- Mention portant sur l'apparence physique ;
- Demander un CV avec photo ;
- Bonne présentation exigée.

**Mentions recommandées :**

**AGE**

- Un nombre d'années d'expérience professionnelle minimum : au moins 5 ans d'expérience, à partir de 10 ans d'expérience, entre 2 et 5 ans ...
- Débutant ou disposant déjà d'une expérience ;
- Candidat expérimenté dans la fonction.

**ORIGINE**

« Anglais courant » ou « candidat parfaitement bilingue » si important pour le poste ou pour l'évolution de carrière.

**VIE PRIVÉE**

Mention H/F avec féminisation des qualificatifs ou (directeur-trice, chargé-e,...)

**SANTÉ / HANDICAP**

Toutes les mentions décrivant le poste et ses contraintes (implique de nombreux déplacements, des ports de charges lourdes, est situé à tel endroit, ...).

**APPARENCE PHYSIQUE**

Toutes les mentions décrivant que le poste implique de nombreux contacts, avec des clients, fournisseurs, organismes extérieurs...