

Le recrutement pour satisfaire les besoins en compétences de l'organisation

I. Le recrutement

- Le recrutement est un processus, une succession d'étapes précises, composé de huit phases d'égale importance pour la réussite du recrutement :

1. Description d'emploi
2. Profil de poste
3. Identification des sources
4. Mise en place des moyens de recrutement
5. Campagne de recrutement
6. Sélection des candidatures
7. Décision d'embauche
8. Intégration et accueil.

- Une méthode doit être suivie afin d'éviter les échecs. Une organisation qui n'aurait pas clairement défini ses besoins et identifié les compétences (étapes 1 et 2) pourrait retenir un candidat sur- ou sous-dimensionné par rapport au poste par exemple. Il est essentiel de connaître les caractéristiques de l'emploi et d'en déduire le bon profil de candidat.

- L'arbitrage entre un recrutement interne ou externe est nécessaire afin de satisfaire les besoins en compétences (étape 3).

- L'organisation doit s'interroger pour prendre la meilleure décision (étapes 4, 5, 6 et 7), choisir le mode et les moyens de recrutement les mieux adaptés.

- Le recrutement, c'est également des règles légales à respecter afin de lutter contre la discrimination à l'embauche. Le recruteur reste libre de recruter le candidat qui convient le mieux à l'emploi offert en respectant les dispositions légales.

C'est aussi des talents à attirer et fidéliser. L'organisation peut diversifier ses membres et ainsi mélanger les compétences pour être plus innovante et acquérir de nouvelles compétences. En effet, de nouvelles connaissances dans l'organisation constituent un avantage concurrentiel qui peut lui permettre d'améliorer sa compétitivité et donc être plus performante.

- Le candidat ayant été choisi par l'organisation, le contrat de travail peut être signé. Mais le recrutement ne s'arrête pas à l'embauche, l'intégration et l'accueil du nouvel arrivant ne doivent pas être négligés (étape 8).

II. L'accueil et l'intégration

- L'accueil et l'intégration sont une nécessité pour l'organisation et pour le nouveau recruté. La qualité de cette phase a une influence sur l'attitude, l'implication et la motivation des nouveaux. Un mauvais accueil peut remettre en question le recrutement car il peut entraîner une moindre performance. Dès le début, l'organisation doit optimiser et favoriser l'engagement des nouveaux collaborateurs : c'est un fondement de la fidélisation.

- La procédure d'accueil se formalise par la remise d'un livret d'accueil, du règlement intérieur, de la charte d'utilisation des ressources informatiques, numériques et technologiques, de l'organigramme, du plan des locaux, de badges, etc. Mais aussi par l'observation, la découverte, la formation et la communication interne ainsi que l'échange de normes, codes, valeurs communes constituant une culture d'entreprise et sources d'un sentiment d'appartenance.