



# FICHE PRATIQUE

## MARQUE EMPLOYEUR

### PREPARER SON RECRUTEMENT

#### I. PREALABLE

A cette étape il est très important d'associer au processus de recrutement le responsable opérationnel (chef de service, médecin coordonnateur, cadre infirmier ...) qui dirige l'équipe au sein de laquelle la personne recrutée sera intégrée. Le responsable opérationnel permettra aux personnes en charge du recrutement de définir les missions du poste ainsi que les compétences, les connaissances et les qualités requises pour occuper le poste en question.

- **Définir le poste**

A partir du besoin existant dans la structure, les personnes en charge du recrutement vont définir :

- l'intitulé du poste et sa classification conventionnelle ;
- la nature du contrat (CDD, CDI, contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, emploi d'avenir, stage, contrat d'insertion..., contrat à temps plein ou à temps partiel) ;
- les missions du poste en question : activités principales et activités secondaires ;
- les contraintes professionnelles auxquelles sera soumise la personne recrutée et le contexte dans lequel elle va travailler (travail de nuit, travail le dimanche, astreintes, déplacements professionnels, travail sur plusieurs établissements, travail en équipe...)
- le positionnement du poste dans l'organigramme de la structure, son rattachement hiérarchique ;
- les perspectives d'évolution ;
- la date de prise de fonction ;
- la rémunération.

- **Définir le profil du futur collaborateur**

A partir de la définition des missions, il convient de définir le profil du candidat idéal pour occuper ce poste. Pour cela, il peut être utile de hiérarchiser les compétences requises en trois grandes familles afin de d'identifier les compétences indispensables et celles qui le sont moins.

- **Compétences indispensables** : sans ces compétences, la personne ne peut occuper le poste (EX : professions réglementées, détention des diplômes prévues dans les fiches métiers de la CCN51, nombres d'années d'expérience exigées par la CCN51, compétences techniques particulières...)

- **Compétences souhaitées** : compétences qui ne sont pas essentielles à l'occupation du poste mais qui correspondent aux attentes du recruteur (EX : expériences dans le secteur, auprès d'un certain public, nombre d'années d'expérience, travail en équipe...)

- **Compétences secondaires** : compétences plus secondaires pour être en totale adéquation avec le poste (EX : expérience antérieure, type de formation...)

Pour une meilleure lisibilité, il est possible de synthétiser ces éléments dans un tableau qui permettra, en toute objectivité, de voir si le profil des candidats est en adéquation avec le profil qui a été défini :

Compétences	indispensables	souhaitables	secondaires
Formations			
Expériences			
Savoirs, compétences			
Spécialités			
Langues			
Qualités personnelles (capacité d'intégration, rigueur...)			
Autres...			