

LA DEFINITION DU BESOIN

Définir le besoin du poste permet de :

- Bien cibler le profil
- Mieux définir des critères de recrutement objectifs

Le besoin de recruter peut concerner un nouveau besoin ou le remplacement, définitif ou temporaire, de salarié(e) ayant quitté un poste. Le recrutement peut se faire en interne ou en externe. La définition du besoin est un préalable indispensable au processus de recrutement mixité.

4 Variables dans la définition du besoin sont à prendre en compte :

- L'entreprise
- Le poste
- Le profil
- Le marché

A partir des **informations sur mon entreprise**, définir pourquoi il y a besoin de recruter et dans quel contexte il y a lieu de recruter. Cela permet de donner du sens et d'objectiver le recrutement.

Identifier les attendus et le contenu du poste. Cela permet de décrire le poste en termes d'objectifs qualitatifs/quantitatifs et d'élaborer la fiche de poste. En effet, c'est sur la base de la fiche de poste que va pouvoir être défini le profil de poste et la déclinaison du processus, de la rédaction de l'offre à l'intégration du (de la) nouvel(le) embauché(e).

Déterminer et hiérarchiser des critères observables, mesurables, vérifiables, comparables (éléments factuels), nécessaires à la réussite dans le poste. Cela indique les compétences et aptitudes à rechercher et permettra une meilleure mise en adéquation de la candidature au besoin défini.

Au regard de toutes ces informations, **repérer s'il existe bien un marché interne / externe**, correspondant au besoin immédiat ou futur. Cela indique où trouver les profils.

LES QUESTIONS A SE POSER POUR :

Diagnostiquer le besoin:

- quelles sont les missions du poste et les objectifs associés ?
- quelles sont les activités à réaliser ?
- quel est le niveau de responsabilité ?
- quel est le contexte relationnel du poste ?
- quel est l'intitulé du poste ?
- une fiche de poste est-elle établie ou pas ?
- si oui faut-il la faire évoluer ?

Etablir le « portait robot » du candidat :

- quelles compétences et aptitudes attendues ?
- quelle autonomie ?
- quelle responsabilité ?
- quelle motivation ?

PIEGES A EVITER :

Sur qualifier le poste au moment de la définition des activités et du profil de poste

Recruter à l'identique sans s'intéresser au besoin

Attention aux « aprioris » notamment à l'âge, au sexe, à l'origine, au lieu d'habitation

....

Laisser les critères d'évaluation discriminatoires prendre le dessus : situation personnelle, mode de vie, engagement associatif

Attention à ne pas se centrer uniquement sur la personne mais bien partir du besoin.

FICHE DE POSTE / PROFIL DE POSTE DE QUOI S'AGIT-IL ?

LA FICHE DE POSTE décrit les missions et les conditions dans lesquelles elles sont exercées sur un poste donné. C'est un cadre de référence commun qui permet une gestion qualitative des ressources humaines.

Contenu type d'une fiche de poste :

Intitulé	Pas de distinction de sexe, sans mention d'âge, d'origine, de handicap etc
Finalité	Synthèse des missions du poste
Position hiérarchique	Fonction du (de la) chef(e) direct(e) sans mention d'âge, de sexe, d'origine
Liaisons principales et nature des relations (internes & externes)	Fonction des collaborateurs(trices) internes Type de relations externes (clients-es, fournisseurs-euses)
Polyvalence sur le poste	En fonction du poste
Missions	Décliner les missions principales Décliner les missions secondaires
Descriptions des activités	Réaliser cette partie de manière la plus exhaustive possible
Environnement de travail	Conditions de travail, Exigences du poste (en termes de sécurité, qualité) Lieu et horaires de travail à ce poste Contraintes liés au poste (déplacements, exigences spécifiques de sécurité)
Compétences requises	Favorise le respect du principe d'égalité de traitement Niveau d'études
Eléments de rémunération	Compétences attendues (Savoir ; savoir-faire) Aspects comportementaux (Savoir être)

LE PROFIL DE POSTE décline en termes de connaissances, de savoir-faire et de savoir-être les compétences prioritaires pour répondre aux besoins d'un poste tels que décrits dans la fiche de poste. Il permet d'évaluer les candidatures sur la base de compétences clefs (prioritaires) qui favorise l'égalité de traitement des candidatures.

EXEMPLE DE PROFIL DE POSTE (Conducteur Routier de transport de Marchandises) :

	Caractéristiques	Nécessité sur le poste	
		1	2
Connaissances (liées à la formation initiale – liées à la formation professionnelle – liées aux acquis dans le parcours professionnel)	Conduite de véhicule isolé ou ensemble de véhicules articulés		
	Techniques de conduite rationnelle		
	Règles de sécurité		
	Organisation d'un transport (chargement et documents nécessaires à l'entreprise et aux organismes de contrôle)		
Savoir-faire (compétences techniques – compétences directement liées au métier)	Conduire différents types de véhicules		
	Saisir des données informatiques		
	Déceler et réparer les pannes simples		
	Gérer les opérations administratives et commerciales		
	Renseigner la clientèle		
	Répondre aux opérations de contrôles (douanes, police)		
	Rédiger un constat d'accident		
Savoir-être (compétences relationnelles, comportements essentiels au poste)	Souci des règles de sécurité, du civisme automobile		
	Sens des responsabilités		
	Capacité d'attention et de réflexes		
	Sens du contact et du relationnel		
	Capacité à gérer son stress		

Pour le repérage des compétences clefs cocher :

Case 1 les compétences indispensables

Case 2 les compétences jugées secondaires.

