

DE L'OFFRE AU CHOIX :

COMMENT BIEN RECRUTER ?

L'attractivité de la fonction publique est plus que jamais mise en question ces dernières années, au regard du faible nombre de candidats et des nombreux postes à pourvoir au sein des collectivités.

Et si la rédaction de votre offre d'emploi pouvait donner plus de sens et ainsi convaincre les candidats à postuler ?

Concrètement, comment faire une offre d'emploi attractive ? Comment choisir des candidats et mener des entretiens efficaces ?



1. Définir vos besoins en amont

La définition des besoins est une condition indispensables pour toucher les « bons profils ».

- **Évaluer la charge de travail et les compétences nécessaires**

Avant de se lancer dans une procédure de recrutement, une **analyse de la demande du service est incontournable.**

Un remplacement représente **l'opportunité de redéfinir un ou plusieurs postes pour les mettre à jour.**

Pour cela, un ou plusieurs échanges avec le service sont à prévoir pour (re)définir les besoins, (liste non exhaustive) :

- Quelles sont les activités et missions qui devront être réalisées ?
- Quelles sont les compétences nécessaires pour y arriver ?
- Quels sont les moyens qui sont mis à disposition pour réaliser ces missions (techniques, humains, autonomie, etc.) ?
- Est-ce un besoin pérenne ou ponctuel ?
- Y a-t-il une fiche de poste existante ?
- Quel sera le lien hiérarchique ?
- Quels sont les projets du service ?
- Quelles sont les ressources disponibles pour ces projets ?
- Est-ce un remplacement ?
- Est-ce que le départ était volontaire ou non ?
- Est-ce que ce sont des compétences transférables ?
- Une période de tuilage est-elle envisagée ?
- Est-ce la création d'un nouveau service ? d'une nouvelle mission ?
- Est-ce une anticipation d'une mission à venir ?
- Quels sont les liens avec les autres services de ma structure ?
- Est-ce que les compétences recherchées nécessitent un diplôme/une qualification spécifique ?
- Ai-je un ou plusieurs collaborateurs qui pourraient correspondre aux besoins du poste et qui ont les compétences et/ou le potentiel pour y répondre ?
- Ai-je besoin d'un expert technique ou d'un manager (encadrement d'une équipe) ? le profil recherché ne sera alors pas le même.
- Combien suis-je prêt à dépenser pour ce profil ?

Une fois les réponses à ces questions obtenues, **une stratégie peut être déployée et une offre d'emploi éventuellement créée.**

Il est opportun de créer une « **grille de compétences/critères** » qui vous servira de **trame** pour l'analyse des candidatures et de **support** pour les entretiens.

Il est essentiel également de **définir des critères** : cette compétence est-elle **indispensable** ou **souhaitée** ?



2. Rédiger l'offre d'emploi

L'offre d'emploi doit **attirer les candidats ayant les compétences et le potentiel pour le poste**. Elle doit permettre de faire gagner du temps pour le recruteur comme pour le candidat. Aussi, il est essentiel que vous ayez construit votre « **marque employeur** ».

Une offre **floue**, ayant un descriptif **trop long**, ne sera pas analysée par les candidats, ils risquent de s'y perdre et donc de ne pas candidater ! Pour faciliter la lecture, utiliser des listes à puces.

Une **certaine forme** doit être respectée :

1. **Contexte** : le contexte doit donner envie d'intégrer la structure et doit permettre de se projeter. Mettez en avant vos valeurs, votre dynamique et les projets en cours et à venir. C'est également dans cette rubrique que vous pouvez faire part des engagements de votre collectivité, notamment environnementaux (ex. : commune nature, etc.).
2. **Missions** : préférez les phrases courtes et précises. Personnalisez l'annonce en utilisant le « Vous » : « *Vous assurerez les missions de ...* », « *Vous aurez la responsabilité de...* ».
3. **Profil** : ne soyez pas trop restrictif sur les critères demandés, cela risque de faire « peur » ou peut avoir pour effet de réduire le nombre de candidat, au risque de n'en avoir qu'un seul. Par exemple, utilisez plutôt un niveau de diplôme et une thématique, plutôt que de demander l'intitulé d'un diplôme précis.
4. **Informations complémentaires** : précisez les conditions et contraintes de travail. Les avantages liés au poste doivent être précisés dans cette rubrique (télétravail, tickets restaurants, chèque vacances, restaurant du personnel, téléphone professionnel, voiture de fonction, CE, prise en charge transport en commun, etc.).
5. **Rémunération** : évoquez la rémunération statutaire et les éventuelles possibilités d'un régime indemnitaire.
6. **Perspectives d'évolution** : si des évolutions sont possibles au sein de la structure, n'hésitez pas à communiquer ces informations pour rendre votre offre plus attractive.
7. **Modalités de recrutement** : précisez le cadre d'emploi ouvert.

Attention au vocabulaire utilisé : éviter le jargon métier et les abréviations/acronymes.

Plus l'offre sera **complète**, plus il sera **facile de faire le tri** dans les différents candidats par la suite.

3. Publier une annonce

Différents sites de publication d'offres d'emploi concernant la Fonction Publique Territoriale existent :

- <https://www.place-emploi-public.gouv.fr/>
- <https://www.emploi-territorial.fr/accueil/>
- www.lagazettedescommunes.fr
- <http://www.lettreducadre.fr/>

Par ailleurs, en fonction des profils recherchés (cadre, expertise particulière, etc.), il est intéressant de publier les annonces sur d'autres supports tels que www.apec.fr, www.emploi-environnement.com, www.linkedin.com, www.viadeo.fr, etc.

Il est conseillé de créer des **liens avec les écoles et les organismes** de formation spécialisés qui forment les profils qui vous intéressent (RH, technique, informatique, etc.).

Votre **présence sur les réseaux sociaux professionnels** (LinkedIn, Viadeo, etc.) facilitera la diffusion de votre [marque employeur](#).

4. Présélectionner les candidats



Une fois les candidatures réceptionnées, vous devrez **effectuer une présélection** des personnes que vous souhaitez rencontrer en entretien.

La sélection des CV intervient en amont et elle **doit garantir que les meilleurs candidats n'ont pas été éliminés** ou que les moins bons candidats ne feront pas l'objet d'une évaluation plus approfondie, inutile dans la suite du processus de sélection.

• Lire un CV

Le curriculum vitae (CV) vous donne des **indications vous permettant d'évaluer une candidature par rapport à la grille de critères/compétences** que vous avez établi au préalable.

Il doit contenir différentes rubriques :

- **l'expérience professionnelle/le parcours professionnel** :
 - les principales missions
 - les principales réussites
 - les données chiffrées (ex. : Management d'une équipe de 12 personnes)
- **le domaine des formations** : les diplômes obtenus et l'ensemble des formations ayant un lien avec le poste recherché doivent être précisés dans le CV
- **les compétences** : les principales compétences développées. Celles-ci doivent être en lien avec le poste que vous proposez
- **les centres d'intérêts/informations complémentaires** : l'ensemble des activités extra-professionnelles qui valorisent ou diversifient le profil (bénévolat, pratique sportive, artistique, etc.). Cela pourra vous donner des indications sur les qualités d'une personne



Sans consignes et méthodes particulières, les critères qui fondent la sélection des candidats laissent place à la **subjectivité** et au **préjugé**. La **subjectivité** appartient au domaine des opinions, des jugements reposant sur nos préférences. Ce qui est subjectif est partiel et donc susceptible de varier d'un individu à l'autre. Aussi, votre tri ne sera pas fondé sur les compétences mais bien sur votre appréciation personnelle.

• Lire une lettre de motivation

Cette lettre ne doit pas être négligée. En complément du CV, elle vous **donne des indications vous permettant d'évaluer l'adéquation d'un profil avec le poste à pourvoir**.

Elle doit contenir un certain nombre d'éléments :

- | | |
|---|---|
| - une utilisation de la langue française précise et sans faute | - l'expérience et les compétences : le candidat doit avancer certaines réussites dans son parcours justifiant les compétences précisées dans son CV |
| - une présentation ordonnée des éléments | - le projet professionnel du candidat |
| - une page maximum | - les qualités de la personne et les situations de mise en œuvre |
| - l'intérêt et les motivations pour le poste : le candidat doit expliciter ce qu'il a compris du poste et avoir effectué des recherches complémentaires | |

• Faire un tri des candidats

Lors de la lecture d'une candidature, vous vous forgez votre propre « vérité » des candidats et vous considérez tout un chacun, « par expérience », qui n'est en réalité qu'une idée reçue, par exemple :

- les personnes de cette école sont les meilleures ;
- il a été dans cette collectivité, ils sont connus pour être très carrés ;
- etc.

Pour éviter ces erreurs de jugement, vous devez remettre en cause votre tri de CV.

Au-delà de rencontrer les **candidats pertinents** pour votre poste, la traçabilité des choix qui fondent votre décision permettra également de **justifier les raisons de la sélection ou du rejet** de la candidature.

Cela nécessite de connaître les **critères du poste** à pourvoir par le candidat, ainsi que les **compétences indispensables** à avoir et celles qui peuvent être développées au cours de l'intégration, voire plus tard.

Pour ce faire, vous devez mettre à l'épreuve ces pratiques :

- en effectuant des **tests de vos propres tris de CV** : Faites un premier tri puis refaites ce tri un autre jour : un écart de CV retenus ou rejetés doit vous amener à vous interroger sur la pertinence de la méthode.
- ce même exercice peut être réalisé au sein du service **en comparant le double tri de CV de vos différents collègues**.

Vous devez ensuite vous en tenir exclusivement aux **compétences susceptibles de figurer dans le CV et la lettre de motivation**, en prenant appui sur le descriptif de poste réalisé en amont. Ainsi, **pour chaque poste, une grille de sélection est construite à partir des critères identifiés** durant l'analyse de poste. Dans la grille de sélection, des critères peuvent être **éliminatoires** et l'on peut également choisir de pondérer les critères, afin de donner plus d'efficacité à l'addition des notes de chaque colonne.

	Critères éliminatoires		Allemand		Obligatoire	Développable	Facultatif	
	Connaissance du logiciel X	Connaissance de la FPT	Parlé	Ecrit	Expérience de 3 ans	Sens de l'organisation	Niveau Bac +3	Décision ou commentaire
Candidat 1	X		X	X				--
Candidat 2	X		X	N.R.				--
Candidat 3	X	X	X	N.R.	X			+/-
Candidat 4	X	X	X	X	X		X	+
Candidat 5			X	X	X	X	X	--

(N.R) : non renseigné

Une classification des candidatures peut être effectuée en trois groupes :

- +** : candidatures recevables au regard des critères, à convoquer ou à interroger ;
- +/-** : candidatures en attente ;
- : candidatures non retenues au regard des critères.

La notation peut permettre de **classer les candidatures** dans ces trois rubriques. Bien sûr, certains critères ne seront pas aisément identifiables à la seule lecture du CV et de la lettre de motivation, et feront l'objet d'une évaluation ultérieure, lors des entretiens.

• Les biais cognitifs

L'être humain est un être **intelligent** qui utilise des **schémas mentaux** pour analyser son environnement et réagir rapidement.

Pour **simplifier** notre environnement, nous créons mentalement des **catégories d'appartenance sociales** qui sont définies par un certain nombre de **caractéristiques** jugées **communes** à l'ensemble des membres (stéréotypes). Ces catégories implicites sont créées et alimentées par l'éducation, la société, l'expérience, etc.

Néanmoins, ces normes sont des **distorsions de perception** liées aux stéréotypes, aux normes sociales dominantes et aux théories implicites et ne sont pas une réalité - *Ex : les juristes sont peu chaleureux.*

Aussi, lorsque nous sommes fatigués ou surmenés, nous aurons plus tendance à **utiliser inconsciemment ces raccourcis**. Nous utiliserons des **signaux d'appartenance** (« femme », « jeune », etc.) pour **classer** les personnes dans des groupes et leur **attribuer** les traits du groupe.

Néanmoins, dans le recrutement, on ne peut utiliser ces biais qui faussent la réalité, car nous recherchons la **personne idéale** pour un poste **et non pas un prototype/un clone de l'ancien ou d'un modèle**. Si nous ne voulons pas passer à côté de profils intéressants, il est nécessaire de **casser nos représentations et de mettre de côté nos a priori**. Retrouvez plus d'informations sur les biais cognitifs sur le site : <https://www.shortcogs.com/>

✓ Les principaux biais de jugement

LA NORME D'INTERNALITÉ

La personne qui est capable d'expliquer ses comportements par ses traits de personnalité, ses aptitudes ou ses efforts sera jugée plus utile que celle qui évoquera le pouvoir d'autrui ou la chance.

Les explications internes sont socialement valorisées. Cette utilité sociale est particulièrement attendue chez les cadres.

LE BIAIS PRO-ENDOGRUPE

« Tendance à attribuer plus de traits positifs et/ou de récompenses à son groupe d'appartenance (endogroupe), et inversement, plus de traits négatifs et de punitions aux autres groupes (exogroupes) ».

Autrement dit, si nous nous sentons appartenir au même groupe qu'un des candidats, inconsciemment nous lui attribuerons plus de traits positifs.

L'UTILITÉ SOCIALE ET LA CROYANCE EN UN MONDE JUSTE

La théorie de l'**utilité sociale** définit que nous **jugerons** la compétence d'une personne selon **un axe en trois points** :



- ➔ Une personne qui fait des **efforts** sera vue uniquement comme faisant des efforts.
- ➔ Une personne jugée **compétente** sera vue comme ayant fait des **efforts** pour y arriver.
- ➔ Une personne à **l'aise** à l'oral sera vue comme **compétente** (car on ne peut parler d'un sujet qu'on ne maîtrise pas) et comme ayant fait des **efforts** pour y arriver.

La réciproque n'est pas vraie.

Cela n'est pas la réalité mais correspond à la « croyance en un monde juste », ou besoin de cohérence : « Chacun reçoit ce qu'il mérite et mérite ce qui lui arrive ».

LES STÉRÉOTYPES DE GENRE

Les stéréotypes de genre consistent à attribuer un certain nombre de critères à des personnes en fonction de leur genre :

Masculin : stabilité émotionnelle, importance du contrôle, dynamisme, agressivité, domination, affirmation de soi.

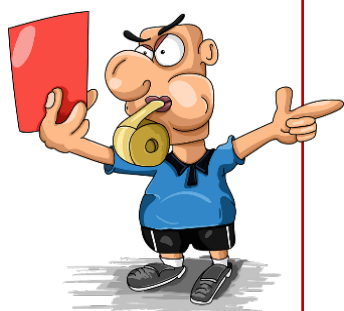
Féminin : altruisme, aide, empathie, respect.

Attention : le masculin reste le groupe de référence pour toute comparaison sociale. Certains postes sont perçus comme typiquement masculins, dont les postes d'encadrement.

- **La discrimination à l'embauche, une interdiction**

Que ce soit lors du tri des candidatures ou lors des entretiens, la discrimination est présente dans les processus de recrutement, que ce soit sur l'âge, le sexe, l'état de santé, la domiciliation de la personne, etc. Encore aujourd'hui, certaines questions sont posées à des candidats et sont pourtant interdites – ex. : « *Vous êtes jeune, avez-vous des enfants en bas âge ou comptez-vous en avoir ?* »

Aussi, il importe que chaque membre du jury puisse être informé des critères de non-discrimination.



LES QUESTIONS INTERDITES – NON DISCRIMINATION À L'EMBAUCHE

La discrimination "s'apprécie" sur **25 critères** :

L'apparence physique – l'âge – l'état de santé – l'appartenance ou non à une prétendue race – l'appartenance ou non à une nation – le sexe – l'identité de genre – l'orientation sexuelle – l'état de grossesse – la situation de famille – le handicap – les caractéristiques génétiques – les mœurs – le patronyme – les activités syndicales – l'origine – le lieu de résidence – l'appartenance ou non à une ethnie – les opinions politiques – la domiciliation bancaire – la perte d'autonomie – la capacité à s'exprimer dans une langue étrangère – la religion – la vulnérabilité résultant de sa situation économique – les opinions philosophiques

Aussi, l'ensemble des questions liées à ces thématiques sont à éviter.

✓ **Focus sur le handicap**

80 % des handicaps sont invisibles et dans **80 % des situations** de handicap un aménagement de poste **n'est pas nécessaire**.

Lors d'un recrutement, afin d'éviter une discrimination à l'embauche liée à l'état de santé / au handicap :

1. Ne pas évoquer la santé mais **mettre en évidence les contraintes du poste** (exemple : port de charges)
2. Face à un candidat qui présente un handicap visible, **ne pas l'interroger à ce sujet si le candidat ne l'évoque pas**
3. Questionner sur les points forts et les points faibles
4. Proposer une mise en situation pour valider un éventuel recrutement

5. Contacter les candidats pour un entretien

Une fois le tri des candidats réalisé, vous pouvez convoquer les personnes retenues en entretien.

En fonction du type de profil que vous recherchez, l'entretien peut durer entre 20 minutes et 1 heure (métiers à responsabilités, demandant une certaine expertise notamment). Il est essentiel de laisser un battement de 10 minutes entre deux candidats pour faciliter le débriefing « à chaud » et permettre de faire des pauses sans impacter le planning.

Il est essentiel d'informer les candidats le plus en amont possible, a minima 2 semaines avant, de la **date et de l'heure de l'entretien**. Cela leur permettra de prendre leur disposition pour se rendre disponible. Si un deuxième entretien est prévu et la date déjà connue, vous pouvez également la communiquer.

Attention à ne pas envoyer de réponses négatives avant la fin du processus de recrutement, cela vous fermerait des portes.

Afin de convier un candidat à un entretien, **différents moyens** sont possibles :

- l'appel téléphonique
- le courriel
- le courrier

Information à fournir : la **date, l'heure et le lieu de rendez-vous**, des informations quant à l'accès au bâtiment, notamment s'il existe des places de parking à proximité ou non.

Assurez-vous d'avoir une confirmation de chaque candidat quant à sa venue à l'entretien. Si des candidats devaient se désister, il serait possible de contacter les personnes qui viennent juste après dans votre classement.

6. L'entretien d'embauche

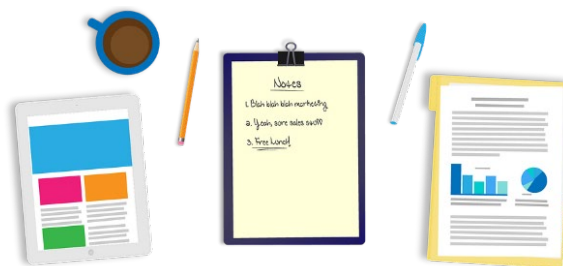
L'entretien est un **échange** avant contrat, et non juste une prise d'informations évaluatives sur une personne. Il doit donc permettre à l'ensemble des parties **d'avoir les informations nécessaires** pour vérifier si le **couple « emploi offert – compétences et valeurs proposées » fonctionne**.

Chaque entretien est important, il convient de recevoir **chaque candidat avec la même bienveillance**.

Le processus, censé être rationnel, n'est cependant pas linéaire puisque les jugements et la décision qu'il induit, vont fluctuer au cours du temps en fonction des biais et des attentes des évaluateurs.

• La préparation de l'entretien

La **préparation** des entretiens est **essentielle** pour le recruteur. Avant les entretiens, vous devez avoir défini vos besoins (compétences et qualités) et vos attentes, les objectifs du service et de la structure, les contraintes et avantages du poste, son environnement. Idéalement, vous pouvez créer une **fiche de poste** sur laquelle vous pourrez vous appuyer.



Il est également important de **relire chaque candidature**.

Pour chaque candidat, il est essentiel de préparer des questions spécifiques, concernant :

- les compétences qu'il dit détenir
- ses motivations et l'intérêt qu'il a pour le poste
- les interrogations, les doutes que vous pouvez avoir sur la personne
- les informations complémentaires contenues dans la lettre de motivation et le CV
- des mises en situation/ des cas pratiques
- des tests en fonction du métier

• L'évaluation des compétences

Un entretien **ne permet pas de « mesurer les compétences »**, celles-ci étant liées à un contexte de mise en œuvre et uniquement observables dans l'action, ne sont pas « mesurables » en l'état. Par ailleurs, l'utilisation des compétences ne se fait pas de façon linéaire, l'agent utilisera ses savoirs, ses savoir-faire et ses savoir-être en fonction des situations, c'est-à-dire en s'adaptant quotidiennement aux aléas de son environnement. **La compétence s'observe donc dans le temps et dans les situations de travail dans lesquelles exerce l'agent.**

Aussi, durant l'entretien ce que le recruteur peut mesurer c'est la connaissance d'une réglementation, d'une méthodologie, d'une procédure. De ce fait, des questions précises de mise en situation peuvent être posées, par exemple :

- *Un conflit se crée entre deux services concernant une transmission d'information erronée, que faites-vous ? Pourriez-vous nous préciser quelles étapes vous mettriez en place pour gérer cette situation ?*
- *Un usager vous insulte et demande à voir le Maire expressément, comment réagissez-vous ?*

- Selon vous, quelles sont les différentes étapes d'une gestion de projet, notamment dans le développement touristique ?
- Vous dites disposer de compétences managériales participatives, pouvez-vous me donner des exemples précis d'actions que vous avez mises en œuvre pour justifier de ces compétences ?
- Pourriez-vous nous faire part d'un projet que vous avez mené et des différentes étapes clés que vous avez mises en œuvre ? Comment savez-vous que ce projet a été réussi ?
- Que pouvez-vous me dire sur les normes environnementales et leur mise en application dans le service Espaces Verts ?

Par conséquent, il est vivement conseillé de **préparer en amont plusieurs questions** en lien avec le poste recherché. Vous pouvez poser des questions sur des situations réelles (sans avoir besoin de le préciser) ou des situations fictives qui pourraient avoir lieu dans votre structure.

Prudence toutefois, une personne peut disposer de savoirs théoriques, sans pour autant avoir la capacité de les mettre en application.

Il est également possible, en amont ou en complément de l'entretien, de faire réaliser des travaux précis qui devront être réalisés dans le métier.

✓ Focus sur le savoir-être

Pour certains postes (direction, manager, chef de projet, mission d'accueil), les **compétences sociales sont autant voire plus importantes** que les compétences techniques (savoir-faire), qui peuvent s'acquérir avec le temps.

La différence entre des candidats se fera sur les savoir-être, ces **attitudes et comportements qui déterminent l'interaction avec autrui**. On parlera ici d'intelligence émotionnelle, de capacité à travailler en équipe, de création d'un climat de confiance, d'empathie, de capacité à faire du lien, à coordonner, à faire travailler ensemble, etc.

L'intelligence émotionnelle est définie « comme un ensemble de compétences permettant de gérer ses propres états émotionnels et ceux d'autrui pour résoudre les problèmes et réguler son comportement ». **MAYER, SALOVEY.**

Ces dimensions de savoir-être et de « savoir-faire du lien » **sont essentielles** pour les postes en lien avec les autres et deviennent **stratégiques** pour des postes de manager et de direction.

• Les personnes composant le jury

Différentes personnes doivent être présentes durant les entretiens :

- L'autorité territoriale et/ou l' élu référent
- Le responsable de service
- La direction

Il est possible d'être assisté par le CDG 68.

• Les étapes de l'entretien

Il est essentiel de se rappeler que **cet entretien crée un stress** aussi bien dans le jury que chez le candidat. Aussi, pour qu'il révèle plus facilement son potentiel, le jury doit **créer un climat de confiance** avec le candidat et privilégier une **écoute active**. La personne se sentira plus à l'aise au bout de 15 minutes si vous faites preuve de bienveillance.

Le premier entretien dure entre **20 minutes et 1 heure** (variable en fonction des profils).

Après avoir présenté l'ensemble des membres du « jury » de sélection et rappeler les différentes étapes et objectifs de l'entretien, la parole est donnée au candidat.



✓ Expression de la personne

Laisser la personne exprimer ses motivations et compétences. **Les silences ne sont pas dérangeants**. Au contraire, ils permettent à la personne de structurer ses idées.



Il est **essentiel de laisser le candidat exposer ses motivations et attentes**. **L'écoute active** est ici importante : faire preuve de **bienveillance** en écoutant attentivement ce qui est dit par la personne. Ne pas hésiter à **reformuler** pour, soit valider la compréhension des propos soit les préciser. Il s'agit ici de montrer que les propos de la personne sont entendus et pris en compte.

✓ Expression de l'autorité et de la direction

Au regard des missions effectuées dans le poste actuel et des propos émis par la personne précédemment, vous devez échanger sur la corrélation entre le profil recherché et cette personne (ses qualités et compétences mais également les pistes de progrès à faire pour qu'elle soit efficiente sur le poste).

✓ Expliquer le poste

- **Le contexte** : Expliquez le contexte, les enjeux et les attentes, le fonctionnement interne de la structure.
- **Les missions** : Détaillez les missions dans les grandes lignes. Il n'est pas utile de rentrer dans le détail des tâches et activités.
- **Les compétences** : Précisez les compétences obligatoires à avoir pour vous permettre de justifier le choix du meilleur candidat (notamment par rapport aux qualités relationnelles et compétences professionnelles).
- **Les enjeux stratégiques du poste** : Expliquez pourquoi ce poste est important pour le fonctionnement de la structure.

✓ Échanger

Il est important que l'entretien se déroule sous la **forme d'un échange** entre une personne en recherche d'un emploi et une organisation en recherche d'un collaborateur. Celui-ci **ne doit pas prendre la forme d'un jury de concours** dans lequel le candidat se sentirait évalué, au risque de le stresser et de lui faire perdre ses moyens.

✓ Conclure

La conclusion est **une étape indispensable** dans l'entretien :

1. Reprendre l'ensemble des éléments importants : enjeux du poste et missions
2. Demander si la personne a des questions complémentaires
3. Préciser la date de réponse ou la date d'un éventuel deuxième entretien

● La sélection à mi-parcours

À l'issue du premier entretien, vous devez avoir retenu **un à trois candidats** au maximum, que vous reverrez lors d'un deuxième rendez-vous.

Lors de la phase de choix des candidats, il est impératif de **vérifier s'il remplit les conditions générales de recrutement** (nationalité, droits civiques, casier judiciaire, service national ou JAPD, aptitude physique vérifiée par un médecin agréé et par le médecin chargé de la prévention).

● Le deuxième entretien

Ce second temps vous permet d'approfondir certains points qui vous interrogent, mais également de pouvoir réaliser des mises en situation ou des exercices techniques plus complets. Il est important lors de ce second entretien de **convier dans le jury une personne « neutre »**, qui n'aura pas participé au premier entretien. Pour ne pas fausser l'expérience, ne lui donnez pas vos ressentis sur les différents candidats.

7. La réponse aux candidats

Une fois le choix réalisé, il convient de répondre à chaque candidat ayant postulé. Cela donne une image positive de la structure, plus humaine et qui sera plus largement diffusée pour de futurs recrutements.

Pour la forme et le contenu de la lettre ou du courriel, vous devez rester neutre et ne pas porter de jugement de valeur.

Il est préconisé de répondre avec une phrase type : « Bien que votre profil soit intéressant, nous ne donnerons pas suite à votre candidature ».

Il faut également vous préparer à répondre à chaque candidat qui vous contacterait pour connaître les raisons de votre refus. Aussi, appuyez-vous sur votre grille d'analyse pour rester factuel et éviter les propos « vexatoires » ou ambigus.

Dans le cas où un de vos collaborateurs a postulé, il est essentiel de le rencontrer pour lui expliquer les motifs précis de la décision de recrutement.



Le **service Conseil en Organisation et Santé au Travail du CDG 68** est à votre écoute pour vous accompagner dans vos démarches.