

Critères à considérer lors de l'embauche

GOUVERNANCE ET CAPACITÉS DU RÉSEAU



Nous connaissons tous le coût et les impacts d'embaucher la ou le mauvais candidat. Prendre en compte certains critères pourrait nous épargner temps et argent. Dans ce court exposé, nous regarderons les critères essentiels à une sélection réussie.

Programme de l'atelier

1. Les incontournables
2. Les étapes de l'embauche
3. Les outils de sélection

Le choix des bonnes personnes représente une tâche de grande importance dans un contexte où les exigences de la main-d'œuvre envers les employeurs sont de plus en plus élevées.

LES INCONTOURNABLES

La description de poste : Description des tâches et des responsabilités

LE QUOI FAIRE

La description de poste détaille les tâches reliées au poste. Elles peuvent être regroupées par fonction.

➤ Document de base pour écrire l’affichage.

Contenu :

- Le titre du poste, les liens hiérarchiques, la date de création
- La raison d’être du poste
- Les fonctions et les tâches
- Elle prévoit un espace pour permettre la signature du titulaire

Notes :

Le profil de compétences: Descriptions des compétences requises

LE COMMENT ÊTRE

Le profil de compétences est un document qui sert à décrire les compétences nécessaires pour le poste. Elles se décrivent en comportements et indicateurs comportementaux.

Voici un exemple :

Créativité

Utiliser son imagination et son intuition pour découvrir et proposer de nouvelles idées, des alternatives, et des solutions novatrices pour répondre à des situations et des défis divers dans le cadre de son travail.

Niveau 1 - Reconnaît la nécessité d'adopter de nouvelles idées ou approches

- Est ouvert aux idées nouvelles.
- Recherche des solutions différentes, au-delà des méthodes traditionnelles.
- Transpose les nouvelles solutions à des problèmes existants.

Notes :

☞ Une politique d'embauche permet de respecter l'équité en matière d'emploi

Notes :

LES ÉTAPES DE L'EMBAUCHE

Affichage	

Stratégies d'attraction	

Grille de présélection	

Choix des outils d'évaluation	

--	--

Horaire des rencontres avec les candidats et les candidates	

Vérification des antécédents professionnels	

Mettre de l'avant une période de mise	

LA PRÉSÉLECTION

Notes :

Voir modèle à la page suivante

GRILLE DE PRÉSÉLECTION

	Critères essentiels				Pointage total /15
	Pertinence de la formation	Pertinence de l'expérience	Pertinence des autres points	Autres points favorables * (spécifier)	
CV no 1					
CV no 2					
CV no 3					
CV no 4					
CV no 5					
CV no 6					

Nom	
Critères essentielles	
Formation	Pointage
▪	/2
▪	/1
▪ Autres formations spécialisées pertinentes : _____	/1
	/4
Expérience	
▪	/2
▪	/1
▪	/2
	/5
Autres	
▪ bilingue	/1
▪ Suite Microsoft (Outlook, Word, Excel)	/1
▪ Système informatisé...	/1
▪ Internet	/1
	/4
Autres points favorables à considérer	
▪	/1
	/1
TOTAL	/15

Échelle :

A = rencontre le profil recherché (10 et plus)

B = assez prêt du profil recherché (7 à 9)

C = ne rencontre pas les qualifications recherchées (- de 6)

Choix des outils d'évaluation

Cette personne qui possède les connaissances et les expériences nécessaires pour le poste, a-t-elle les comportements, les qualités, les forces requises pour le poste en question?

Notes :


—

Tests écrits	

Entrevue d'emploi	

Autres types d'évaluation (entrevue de groupe...)	

L'entrevue, les questions et les étapes de celle-ci

 Dans la mesure du possible, faites participer vos employés au processus d'embauche: vous avez trois possibilités de faire participer vos employés; ils peuvent recommander d'excellents candidats, ils peuvent vous aider à examiner les cv et les qualifications des candidats potentiels. Ils peuvent vous aider à mener les entrevues. Les personnes qui participent au processus de sélection sont portées à aider le nouvel employé.

Notes :

—

GUIDE D'ENTREVUE – Modèle

25 juin 2016

CONSIGNES POUR MENER LES ENTREVUES

Déroulement	Durée
Accueil (voir note ci-dessous)	1 min.
1- Entrée en matière (1 question - ouverture de l'entrevue)	10 min.
2- 7 questions : profil de compétences, description de poste	40 min.
3- Questions par la candidate et clôture de l'entrevue	10 min.
*La durée prévue des points ci-dessus peut varier d'une candidate à l'autre, toutefois, la durée totale recommandée de l'entrevue est 60 minutes (1 heure)	
Temps pour objectivation (comité)	30 min.
TOTAL – TEMPS ALLOUÉ PAR ENTREVUE :	90 min.

ACCUEIL

- Présentation des membres du comité
- Aperçu du contexte actuel
 - Portrait de la démarche de l'entrevue (Présentation, évaluation de certaines compétences clés par des questions, question de la candidate ou du candidat, rédaction d'une lettre)

GRILLE D'ÉVALUATION

1 Faible (ne correspond aucunement)	2 Passable (correspond partiellement)	3 Moyen (pertinent à ce que l'on recherche)	4 Excellent (très pertinent à ce que l'on recherche)
Démontre : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peu de comportements recherchés; ▪ Manque de clarté ou de confiance dans ses réponses, ambigüité; ▪ Pas ou peu de connaissances du secteur; ▪ Réponses ne donnant aucune (ou peu) de démonstration qu'elle possède cette compétence au niveau souhaité. 	Démontre : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un grand nombre de comportements recherchés; ▪ Réponses claires et bien exprimées; ▪ Très bonnes connaissances; ▪ Aptitudes dans les champs de compétences propres à une direction générale. 	Démontre : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous (ou presque tous) les éléments recherchés en matière de compétence; ▪ Réponses exceptionnellement précises et assurées; ▪ Une preuve solide qu'elle a déjà démontrée une telle compétence et le fera à un niveau élevé dans un poste de direction générale 	

Les antécédents professionnels – exemple - formulaire d'autorisation de prise de références et formulaire des questions

AUTORISATION DE VÉRIFICATION DE RÉFÉRENCES

Candidat(e) : _____

(Nom en lettres moulées s.v.p.)

J'autorise (nom de l'organisme) ou son représentant à communiquer avec mes employeurs antérieurs afin de vérifier les renseignements me concernant et qui s'avère utile au processus de sélection.

Je permets aussi que l'on fasse enquête sur toute déclaration que j'ai faite dans la présente entrevue et dans mon curriculum vitæ.

J'autorise mes employeurs antérieurs à communiquer avec (nom de l'organisme) ou son représentant mes antécédents professionnels, les raisons de mon départ et autres renseignements me concernant.

En conséquence et par les présentes, je décharge (nom de l'organisme) ou son représentant ainsi que l'employeur qui divulguera ces renseignements de toute responsabilité et réclamation de dommage et intérêts auxquels je pourrais prétendre à la suite de cette divulgation.

Références professionnelles (veuillez écrire lisiblement)

Nom de la personne	Titre et lien professionnel	Téléphone

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à (ville), ce _____ jour du mois de _____ (année)

Candidate ou candidat : _____

Membre du comité de sélection _____

PRISE DE RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES

Nom du candidat	
Poste à combler	
Références vérifiées par	
Date	
Nom de la référence	
Coordonnées de la référence	
Depuis combien de temps connaissez-vous ____?	
Quand avez-vous travaillé avec ____? Pour combien de temps?	
Quel était votre rapport hiérarchique avec ____?	
Quel était son rôle au sein de votre organisme?	
Comment décririez-vous sa contribution à l'organisation?	
Comment décririez-vous ses plus grandes forces?	
Comment décririez-vous les compétences à améliorer?	
Comment décririez-vous ses relations avec les autres, à l'interne et à l'externe?	
Comment décririez-vous sa capacité de résoudre un problème? Avez-vous un exemple concret?	
Est-ce que vous l'embaucheriez de nouveau? Pourquoi? <i>question clé</i>	
Quel serait l'emploi idéal pour ____?	
Avez-vous autre chose à ajouter?	

Références

Conseil des ressources humaines du secteur culturel

Manuel de gestion des ressources humaines pour petites et moyennes entreprises, Manuel du participant, tome 1

Syllabus de la gestion par compétences, Université du Québec en Outaouais, 2016

Ordre des conseillers en ressources humaines agréés

monassemblee.ca

