

ANALYSE DÉTAILLÉE DE VOTRE BESOIN ET DU POSTE	
SOURCING COMPLET ET CIBLÉ	
PRÉSÉLECTION ET ÉVALUATION DES CANDIDATS	
SÉLECTION DU PROFIL EN PARFAITE ADÉQUATION	
MISE À DISPOSITION	
OFFRE DE TRAVAIL TEMPORAIRE	OFFRE DE PLACEMENT CDD / CDI
BILAN ET SUIVI DE LA PRESTATION	

ANALYSE ET DÉFINITION DE VOS BESOINS

Le plan de recrutement est conçu avec votre collaboration afin de tenir compte de vos exigences concernant le déroulement du process.

LA FICHE POSTE : Historique et exigences du poste, profil attendu, missions confiées, évolutions possibles, base salariale, parcours d'intégration, conditions de travail .

L'ÉQUIPE ET LES ATTENTES DU MANAGEMENT : Attentes du responsable opérationnel, style de management, composition de l'équipe, positionnement du poste.

CULTURE ET PROJETS D'ENTREPRISE : Culture et esprit d'entreprise, projet dans lequel s'inscrit le poste, organisation de l'entreprise.

LE RECRUTEMENT

GESTION ADMINISTRATIVE

Constitution du dossier des candidats, demande et vérification systématique des éléments suivants :

- Pièce d'identité
- Fiches de paie
- Curriculum Vitae
- Certificats de travail
- Justificatifs URSSAF
- Diplômes ou attestation de formation professionnelle.
- Extraits de casier judiciaire

ENTRETIEN INDIVIDUEL

L'ADÉQUATION AU POSTE

Evaluation des compétences et aptitudes du candidat en lien avec le poste.
 Evaluation de sa présentation et de son élocution.
 Définition de ses motivations et de son objectif professionnel.

L'ADÉQUATION À L'ÉQUIPE

Bilan des précédents emplois.
 Evaluation de sa capacité à s'intégrer au sein de l'équipe en place.
 Evaluation de sa subordination au style de management.

L'ADÉQUATION À LA CULTURE D'ENTREPRISE

Evaluation de sa motivation face au secteur d'activité, à la taille de l'entreprise, au style de management et à la culture d'entreprise.
 Tests de personnalité et de comportement.

CONTRÔLE DES RÉFÉRENCES AUPRÈS DES ANCIENS EMPLOYEURS

RELATIONS ÉCOLES, ASSOCIATIONS ANCIENS ÉLÈVES, SITES SPÉCIALISÉS, FORUMS...

TESTS

BILAN ET SUIVI

UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

PHASE INITIALE :
 Mise à disposition d'un livret d'accueil intérimaire dédié à votre entreprise.
 Contrôle de la prise de poste et envoi le cas échéant d'un autre candidat correspondant au profil requis.

PHASE INTERMÉDIAIRE :
 Suivi du candidat et vérification de l'adéquation profil/poste durant la période d'essai.

PHASE FINALE :
 Bilan de la satisfaction de l'utilisateur et du candidat en fin de période d'essai.

