



LinkedIn® Talent Solutions

Votre boîte à outils pour recruter

Pour les petites et
moyennes entreprises

Introduction

Recruter le candidat idéal demande du temps, de l'énergie et de la patience. Or, dans les petites entreprises, c'est souvent la course... C'est pourquoi nous avons mis au point cette boîte à outils, qui comprend formulaires, check-lists, modèles et conseils à utiliser à chaque étape du processus de recrutement et d'embauche.

Vous pouvez saisir directement votre texte dans les formulaires, ou les imprimer pour les utiliser de suite.

Table des matières

1

Recueil d'information :
le formulaire de briefing

2

Rédaction d'une description de poste :
check-list de la description de poste

3

Entretien téléphonique :
questions à poser

4

Préparation de l'entretien en face-à-face : check-list de préparation

5

Entretien en face-à-face :
questions pour l'entretien comportemental

6

Évaluations post-entretien :
formulaire d'évaluation des candidats

7

Préparation de l'embauche : check-list nouvelle recrue

8

Configuration des sources de recrutement : check-list des sources de recrutement

1

Recueil d'information : Le Formulaire de Briefing

L'une des premières étapes lors du processus de recrutement est le recueil d'information sur le poste que vous souhaitez pourvoir. La première conversation que vous aurez avec le chargé de recrutement est la phase la plus critique du processus de recrutement. En effet, c'est à ce moment là que vous collecterez les informations importantes dont vous aurez besoin pour dénicher le candidat parfait. Vous apprendrez notamment les détails du poste et vous vous mettrez d'accord sur le délai de recrutement, avant de décider d'une stratégie d'exécution.

Avant de commencer l'entretien, vérifiez que le responsable ou l'équipe de recrutement que vous allez rencontrer sont au courant de l'objet de votre conversation et des questions que vous allez leur poser.

Le formulaire de briefing

Rôle : _____

Date de la réunion de briefing : _____

Description du poste : _____

Intitulé :	
Lieu de travail :	
Niveau (débutant, confirmé, etc.) :	
Manager:	Service :
Remarques / Commentaires :	Facteurs de réussite :
Compétences / expérience requises : Y a-t-il des lacunes au sein de l'équipe ? Avez-vous un remplaçant ? De l'expérience dans ce domaine ?	
En quoi le nouveau venu complétera-t-il l'équipe existante ?	
Entreprises, diplômes, universités appréciés :	Motif du recrutement :
Qu'est-ce qui permettra au candidat d'être performant dès 90 jours après son embauche ?	
Candidats potentiels en interne :	
Exemple type de carrière professionnelle :	
Rémunération (Salaire brut / Primes / Autres mesures incitatives) :	
<ul style="list-style-type: none">• Fourchette de salaire :• Primes :• Parts sociales :	

Procédure, étapes décisives

Critères de sélection :		
Quelle sera l'importance accordée à la culture d'entreprise ?		
Processus d'entretien (par ex. plusieurs entretiens dans la même journée, entretiens en groupe, préparation des candidats, compte-rendu...) :		
Intervieweur nécessairement présent :		
Degré de préparation de l'intervieweur (par ex. formé aux entretiens, compétent sur le poste à pourvoir, disposé à participer et consacrer du temps aux entretiens et à donner son avis) :		
Calendrier (selon le cycle de vie) :	Engagement de suivi :	Niveau d'implication demandé au chargé de recrutement :
Importance de l'expérience des candidats :	Enquête de la satisfaction et taux de recommandation net des candidats (le cas échéant) :	

Travail d'équipe

Niveau de priorité :	Pourcentage de temps consacré par le responsable / l'équipe de recrutement afin de pourvoir ce poste :	
Attentes en termes de réponses par e-mail :	Attentes en termes de retour (qualité et fréquence) :	
Capacité à utiliser des dossiers dans LinkedIn Recruiter :	Préciser les dossiers utilisés pour ce poste en particulier :	Capacité à accéder à et utiliser le système de recommandation pour les annonces :
Mode de communication des mises à jour de statut à privilégier (par ex. organisation régulière de réunions, envoi d'e-mails, appels téléphoniques, SMS...) :		

Résumé de la discussion

Vision consensuelle :
Que peut attendre de vous le responsable du recrutement dans les semaines à venir ?
Autres opportunités d'en savoir plus sur cette activité ou sur le fonctionnement de l'équipe (par ex. participation à des réunions d'équipe, observation d'entretiens professionnels...) :
Décisions importantes validées :
Actions de la part du chargé de recrutement (par ex. recueil des recommandations des employés, participation aux réunions de suivi...) :
Compte-rendu de réunion envoyé ?



2

Rédaction d'une Description de Poste :

Check-list de la Description de Poste

La rédaction d'une description de poste précise, détaillée et attrayante est un élément crucial pour trouver le candidat idéal. Cette check-list vous aidera à débiter la rédaction d'une description de poste efficace. Vous pourrez choisir les informations que vous souhaitez inclure parmi celles proposées.

Selon la culture et les habitudes de votre entreprise, vous pouvez même envisager d'ajouter une pointe d'humour et un langage décalé pour rendre votre annonce plus originale.

Comment rédiger une description de poste attrayante

Intitulé du poste

Il est important que l'intitulé du poste soit explicite et facile à trouver. Au moment de définir l'intitulé du poste, assurez-vous qu'il est :

- Honnête et n'exagère pas l'importance du rôle.
- Facile à trouver : ne vous montrez pas trop créatif pour l'intitulé. Si les candidats ne comprennent pas ce que vous recherchez, ils n'iront pas plus loin. Alors contentez-vous de mots-clés traditionnels et explicites.
- Exempt de toute implication d'âge ou de sexe.
- Précis sur la position du poste sur l'échelle hiérarchique de l'entreprise.
- Comparable à celui de postes similaires dans le secteur concerné.

Pourquoi rejoindre notre entreprise ?

Il s'agit de la présentation générale de l'entreprise. Servez-vous en pour expliquer aux candidats les points forts de l'entreprise, tout en restant concis. Pensez à inclure notamment :

- L'objectif, la vision et les valeurs de l'entreprise.
- Une description de sa culture et de l'équipe au sein de laquelle le candidat aura à s'intégrer.
- Les réussites passées et l'influence de l'entreprise sur le marché.
- Les avantages réservés aux salariés.
- Les indicateurs de croissance de l'entreprise.

Ce que nous recherchons

C'est l'occasion de décrire le candidat idéal et, avec un peu de chance, d'attirer l'attention de ceux qui s'y reconnaîtront. Vous pouvez inclure :

- Les qualités que doit posséder le candidat recherché et les principales exigences du poste.
- Les compétences et l'expérience essentielles pour ce rôle.



- Les qualités que possèdent les meilleurs éléments de l'entreprise.
- Le type de contrat (CDI, CDD ; plein-temps, temps partiel ; stage).
- Le lieu de travail et la fréquence des déplacements à prévoir (le cas échéant).

L'impact que vous aurez

Décrivez en quoi consistera le travail quotidien du candidat et ses éventuelles possibilités d'évolution de carrière.

- Parlez de l'importance du poste au sein de l'entreprise.
- Décrivez le rôle et ses responsabilités. Essayez d'inclure 5 à 10 responsabilités.
- Détaillez chacune des responsabilités en utilisant un verbe d'action au présent. Par exemple : « Gérer le naming » ou « Améliorer l'expérience client ».
- Ajoutez des détails sur le responsable hiérarchique et la situation du poste au sein de l'organigramme de la société.
- N'essayez pas de masquer les inconvénients derrière des jeux de langue. Pourquoi ne pas ajouter une rubrique « Le plus difficile dans ce poste, c'est... » ?

Cela vous tente ? Alors postulez dès maintenant !

Simplifiez les candidatures.

- Optimisez votre page Carrières pour les mobiles.
- Faites gagner du temps aux candidats en leur permettant de postuler à partir de leur profil LinkedIn.

En savoir plus (sur la société)

Servez-vous de cette rubrique pour ajouter des informations utiles sur l'entreprise. Pourquoi ne pas intégrer une vidéo sur la culture de l'entreprise ?

Coordonnées

N'oubliez pas de laisser vos coordonnées. Incluez l'adresse e-mail et le numéro de téléphone du recruteur pour que les candidats puissent postuler et poser leurs questions.



3

Entretien Téléphonique : Questions à Poser

La phase d'entretien téléphonique est l'occasion d'aborder la personnalité, les capacités de communication et l'expérience des candidats. En posant les bonnes questions, vous pourrez déterminer si le candidat vaut la peine d'investir plus de temps en le faisant venir pour un entretien.

Servez-vous du questionnaire ci-après pour évaluer l'aisance téléphonique des candidats, savoir s'ils correspondent au rôle proposé, les classer au sein de votre vivier de talents...

Questions à poser lors de l'entretien téléphonique

Connaissance de l'entreprise

- Que savez-vous sur notre entreprise ?
- Pourquoi ce rôle vous intéresse-t-il ?

Travail d'équipe

- Selon vous, quelle opinion vos clients ont-ils sur vous ? (s'il y a lieu)
- Selon vous, quelle opinion vos collègues ont-ils sur vous ?
- Comment votre patron vous décrirait-il ?

Excellence au travail

- Parlez-moi de ce que vous aimez dans votre travail.
- Qu'est ce qu'aller au delà des attentes sur un projet signifie pour vous?
- Parlez-moi en détail d'une occasion pour laquelle vous vous êtes surpassée(e) ?

Rôle actuel et réussites

- Comment vous situez vous dans votre poste actuel ?
- Quels sont vos résultats?
- Quels sont vos éventuels points d'amélioration ?

Motivations et capacité d'adaptation

- Qu'est-ce qui vous inciterait à quitter votre poste actuel ?
- Qu'évoque pour vous l'expression « impact professionnel » ?
- Où vous voyez-vous d'ici 5 à 10 ans ?

Bilan de l'entretien téléphonique

Poste : _____

Nom du candidat : _____

Date de l'entretien : _____

Nom de l'intervieweur : _____

Notation

Présence au téléphone (5 – excellente, 4 – très bonne, 3 – bonne, 2 – moyenne, 1 – mauvaise) :	
Points faibles :	
Points forts :	
Aptitude globale pour ce poste (3 – excellente, 2 – bonne, 1 – nulle) :	
Recommandation pour notre vivier de talents (3 – oui, 2 – éventuellement, 1 – non) :	
Rémunération :	
Permis de travail :	

4

Préparation de l'Entretien en Face-à-face : Check-list de Préparation

Maintenant que vous avez des candidats qualifiés pour l'entretien en face-à-face, il faut préparer et diffuser les informations suivantes pour que l'entretien se déroule de la meilleure façon possible, à la fois pour le candidat et pour les intervieweurs.

Kit d'entretien en face-à-face

Pour l'intervieweur

Informations sur le candidat

Nom du candidat :	
Profil LinkedIn :	
Poste sollicité :	
Série d'entretiens :	
Chargé de recrutement :	

Détails de l'entretien

Planning : Préciser la date et le nom des autres intervieweurs.	
Lieu de l'entretien : Si le site est vaste, ajouter un plan.	

Coordonnées :

Coordonnées du recruteur :	
Coordonnées du coordinateur du recrutement :	

Pièces jointes

- CV du candidat
- Exemples de réalisations
- Photo du candidat
- Description du poste



Pour le candidat

E-mail préalable à l'entretien :

- Remercier du premier entretien téléphonique.
- Confirmer l'intitulé du poste.
- Joindre la description du poste.
- Lieu de l'entretien (joindre un plan et des informations sur le stationnement).
- Personne à contacter à son arrivée sur les lieux.
- Profil LinkedIn et fonction des intervieweurs.
- Demander des documents complémentaires : préciser les documents complémentaires à apporter (copie du CV, références, lettre de motivation, exemples de réalisations...).
- Suggérer une tenue à porter (professionnelle habillée, professionnelle décontractée, décontractée).

Entretien en face-à-face

- Carte de bienvenue dans la salle de réunion.
- En-cas (eau, petits gâteaux).
- Fil conducteur de l'entretien imprimé avec planning de l'intervieweur.
- Objets publicitaires (stylo, bloc-notes, t-shirt...).

5

Entretien en Face-à-Face : Questions pour l'Entretien Comportemental

L'utilisation de questions basées sur le comportement pendant l'entretien vous aide à en savoir davantage sur le passé du candidat et ses performances dans certaines situations. Ces informations permettent d'anticiper ses futures performances au sein de l'entreprise s'il venait à être embauché.

Voici quelques exemples de questions sur le comportement possibles. Choisissez les questions qui, selon vous, s'appliquent le mieux au poste à pourvoir, en sachant que vous devez avoir une idée des comportements que vous aimeriez voir cités en réponse. Veillez à poser les mêmes questions à tous les candidats qui passent l'entretien pour rester cohérent.

Questions basées sur le comportement

Capacité à diriger

- Avez-vous déjà dû « vendre » une idée à vos collègues ou votre groupe de travail ? Comment y êtes-vous parvenu(e) ? Quelle a été l'issue de la négociation ?
- Décrivez une situation dans laquelle vous avez dû convaincre une personne de se ranger de votre côté. Quelles étapes avez-vous suivies ? Quelle en a été l'issue ?
- Citez un exemple de situation où vous avez donné l'exemple. Qu'avez-vous fait et comment ont réagi les autres ?
- Parlez-moi de la dernière fois où les choses ne se sont pas déroulées comme vous ou votre équipe l'aviez prévu ? En quoi consistait votre rôle ? Quel en a été le résultat ?

Discernement et gestion des priorités

- Parlez-moi de l'équipe la plus productive dont vous avez fait partie. Quelle a été votre contribution au sein de cette équipe ? Quels ont été ses résultats ?
- Parlez-moi de la dernière fois où vous avez dû jongler entre plusieurs projets simultanés. Comment avez-vous organisé votre temps ? Quels ont été les résultats ?
- Avez-vous déjà volontairement souhaité étendre vos connaissances professionnelles, sans y être incité ? Si oui, dans quelles circonstances ? Comment avez-vous cherché des occasions de vous former ? Quel a été l'aboutissement ?
- Souvenez-vous d'un moment où votre responsable ou supérieur n'était pas disponible alors qu'un problème s'est présenté. Quelle était la nature du problème ? Comment avez-vous géré la situation ? Quels ont été les conséquences ?

Réussites

- Quelle est selon vous votre plus belle réussite ? Comment y êtes-vous parvenu(e) ? Quelles ont été les conséquences ?
- Parlez-moi de la situation la plus compliquée à laquelle vous avez dû faire face et des actions que vous avez entreprises. Comment les choses se sont-elles terminées ?
- Quelle a été votre plus belle réussite dans votre poste précédent ? Comment y êtes-vous parvenu(e) ? Quels ont été les impacts ?
- Citez une décision que vous avez prise et qui a donné un réel avantage concurrentiel à votre entreprise. Quelles actions avez-vous entreprises ? Quels ont été les résultats ?

Relations professionnelles

- Citez-moi une de vos expériences réussies de travail en équipe. Comment l'équipe a t'elle démontré ses atouts ? Quelle a été votre contribution aux efforts collectifs ?
- Selon vous, quelle opinion vos collègues ont-ils sur vous ?
- Avez-vous un mentor ou un mentoré ? Dans quel cadre vous rencontrez-vous ? Avez-vous un programme préétabli ? Qu'attendez-vous de cette relation, que vous soyez mentor ou mentoré ?
- Décrivez le meilleur partenaire ou responsable avec qui vous avez travaillé. Qu'est-ce qui vous a plu dans son mode de fonctionnement ?
- Citez-moi un exemple de collaboration délicate avec quelqu'un de votre équipe. En quoi la relation était-elle compliquée ? Comment avez-vous géré les interactions ?

Responsabilité

- Sans parler d'une décision en particulier, avez-vous déjà travaillé avec un client tout en pensant que son projet ou son objectif n'était pas le bon ? Comment avez-vous géré cette préoccupation ? Comment les choses se sont-elles terminées ?
- Avez-vous déjà été confronté(e) à une situation dans laquelle vous avez dû travailler avec une personne qui ne semblait pas motivée à avancer ? Comment avez-vous géré cette situation ? Pourquoi était-elle démotivée ? Le travail a-t-il été fait ?
- Avez-vous déjà dû relever un défi de taille ? Quelles étapes avez-vous suivies pour mettre en place un plan d'action ? Comment les choses se sont-elles déroulées ?
- Parlez-moi d'une occasion pour laquelle vous vous êtes surpassé(e). Dans ce cas précis, quelles ont été vos motivations ? Vos efforts exceptionnels ont-ils été remarqués par vos collègues ou supérieurs ? Quels ont été les retours ? Supposons que vous obteniez le poste, que pourriez-vous faire, par exemple, pour dépasser les attentes ?

Croissance

- Quelle a été la dernière fois où vous avez directement demandé l'avis d'un supérieur ? Pourquoi en aviez-vous besoin ?
- Avez-vous déjà volontairement souhaité étendre vos connaissances professionnelles, sans y être incité ? Si oui, dans quelles circonstances ? Comment arrivez-vous à concilier ce que vous aimez faire et ce que vous devez faire ?



- À quelle occasion avez-vous dû réfléchir vite et bien afin de vous sortir d'une posture délicate ? Comment avez-vous abordé cette situation ? Quelles ont été les réactions ?
- Souvenez-vous d'un moment où votre responsable ou supérieur n'était pas disponible alors qu'un problème s'est présenté. Comment avez-vous géré la situation ? Qui avez-vous consulté ?

Intégrité

- Avez-vous déjà travaillé avec un client qui, selon vous, ne prenait pas la bonne décision ? Comment avez-vous géré cette situation ? Lui avez-vous fait part de vos préoccupations ?
- Parlez-moi d'une situation dans laquelle votre équipe a dû prendre une décision difficile, susceptible d'entraîner une réaction défavorable du public. Comment avez-vous géré cette situation ? Comment avez-vous souligné son importance ?
- Vous est-il déjà arrivé de devoir prendre plus de temps pour réaliser une tâche, simplement pour vous conformer aux normes professionnelles qui vous étaient imposées ? Certaines personnes n'étaient-elles pas d'accord avec votre manière d'aborder cette situation ? Si oui, comment avez-vous géré les désaccords ?

Collaboration

- Parlez-moi d'un projet dans le cadre duquel vous avez eu du mal à pouvoir compter sur un groupe extérieur à votre équipe, mais pourtant crucial pour la réalisation de votre mission. Comment vous y êtes-vous pris pour demander de l'aide ?
- Parlez-moi d'une occasion pour laquelle vous avez dû prendre la parole ou organiser une réunion dans le but de convaincre quelqu'un. Comment vous êtes-vous préparé(e) ? Comment les choses se sont-elles déroulées ?
- Citez un exemple de situation où vos capacités d'écoute active ont porté leurs fruits, par exemple une occasion où les autres n'avaient pas retenu l'idée clé d'un message. Avez-vous pu leur transmettre les informations qui leur avaient échappées ?

Humour

- Tout le monde doit réaliser des tâches moins amusantes que d'autres. Comment vivez-vous le fait de devoir faire des choses que vous n'aimez pas ? Quel type de travail vous plait le moins ?
- Avez-vous trouvé des astuces pour rendre une tâche plus attractive ? Qu'y avait-il initialement à propos de cette tâche que vous ne trouviez pas intéressant ?



6

Évaluations Post-Entretien : Formulaire d'Évaluation des Candidats

La grille suivante permet aux responsables et intervieweurs de comparer et d'évaluer les différents candidats. Il ne s'agit que d'indications générales visant à aider l'intervieweur à se forger une opinion. Les critères devront être adaptés en fonction de la situation, du poste, etc. Chaque candidat doit être jugé par rapport aux connaissances et compétences clés pour le poste visé. Une fois les critères choisis, un système de points peut être appliqué pour calculer une note de satisfaction vis-à-vis du candidat.

REMARQUE : Veillez à utiliser les mêmes critères pour évaluer tous les candidats à un même poste. La notation ne doit jamais être calculée pendant l'entretien ni en présence du candidat.

Formulaire d'évaluation des candidats

Date :	Intervieweur(s) :	Recommandation :
Nom du candidat :	Poste souhaité :	<hr/> E = À Embaucher R = Demande Réflexion NPE = À Ne Pas Embaucher AP = Correspond mieux à un Autre Poste

Matrice de sélection des candidats

Proposition de système de notation :

- 5 – Excellent (bien au-delà des attentes) 2 – Inférieur à la moyenne (en-deçà des attentes)
4 – Supérieur à la moyenne (au-delà des attentes) 1 – Non acceptable (bien en-deçà des attentes)
3 – Moyen (conforme aux attentes)

	Note (de 1 à 5)	Remarques / Commentaires
Prise de décision / discernement :		
Connaissances et compétences :		
Capacités de communication :		
Formation :		
Adéquation avec la culture d'entreprise :		
Prise d'initiatives :		
Résolution de problèmes :		
Qualité du profil :		
Travail d'équipe :		
Enthousiasme :		
Opinion globale :		
Autres remarques / commentaires :		

7

Préparation de l'Embauche : Check-list Nouvelle Recrue

Félicitations ! Vous venez de finaliser votre recrutement.

Pour vous assurer que le nouveau salarié soit bien accueilli et intégré au sein de l'entreprise, voici quelques suggestions visant à préparer l'équipe. Fournissez la liste suivante au chargé de recrutement ou aux personnes concernées et veillez à ce qu'ils s'y conforment et que chaque tâche soit effectuée.

Check-list nouvelle recrue

Nom du nouveau salarié :	
Date d'embauche :	
Responsable / Supérieur hiérarchique :	

Cette check-list précise de nombreuses tâches qui doivent être exécutées pendant les six premiers mois de travail de l'employé.

Avant son premier jour de travail

- Envoyer une confirmation d'embauche / un courrier de bienvenue.
- Préciser le nom de son responsable du personnel.
- Préparer un planning pour la première semaine.
- Prévenir le service informatique de cette nouvelle embauche. Dresser une liste du matériel et des logiciels nécessaires. Demander la création d'une adresse e-mail.
- Préciser les coordonnées du responsable technique. Demander un branchement téléphonique avec boîte vocale.
- Organiser le déjeuner pour le premier jour du salarié.
- Identifier un/des salarié(s) dont les responsabilités sont similaires, capables de « coacher » le nouveau salarié sur les processus et procédures de travail.
- Ajouter le salarié à l'annuaire du service / de l'organisation et aux listes de diffusion.
- Prendre rendez-vous avec le service des ressources humaines pour que le salarié effectue les formalités administratives nécessaires dès son premier jour de travail (salaires et avantages).
- Préparer un badge de stationnement / tout document nécessaire.
- Préparer une feuille de présence (le cas échéant).
- Installer le matériel et les logiciels nécessaires.
- Vérifier que l'adresse e-mail soit ajoutée à l'annuaire des employés.

Lors du premier jour de travail

- Envoyer un e-mail de bienvenue aux employés pour annoncer l'arrivée, la fonction et le lieu de travail du nouvel arrivant.
- Présenter le salarié à ses collègues de travail.
- Rencontrer le représentant du personnel pour réaliser les formalités d'embauche et l'informer sur les avantages réservés aux employés.
- Prévoir des programmes d'intégration :
 - 1) Programme d'intégration destiné aux nouvelles recrues
 - 2) Présentation des avantages sociaux
- Commander des cartes de visite
- Lui présenter le fonctionnement de l'entreprise, y compris :
 - L'utilisation des téléphones.
 - La politique d'achat du service.
 - Formation informatique : programmes usuels et sites Web utiles.
 - Expliquer et planifier les réunions de routine.
- Lui faire visiter son environnement de travail :
 - Machine à café
 - Toilettes
 - Photocopieuse
 - Fax
 - Fournitures
 - Cantine / Restaurants
 - Transports
 - Salles de pause
 - DAB
 - Distributeurs automatiques
 - Rangement du matériel de premiers soins et des fournitures d'urgence
 - Courrier

Au cours des 2 premières semaines

Présenter les politiques et procédures du service :

- Période d'essai.
- Feuilles de présence.
- Cumul et utilisation des congés et des jours de maladie.

- Horaires de travail.
- Règlement intérieur.
- Présence.
- Utilisation du téléphone.
- Politique d'utilisation de son téléphone personnel.
- Politique d'utilisation de son ordinateur à des fins personnelles.
- Procédure d'évaluation des performances.
- Perspectives d'augmentation de salaire ou au mérite.

Présenter ses nouvelles fonctions :

- Relire la description du poste.
- Décrire le style et les attentes de son responsable.
- Préciser les objectifs de performance et les attentes.
- Identifier les « acteurs » liés à ce poste ; rendre rendez-vous avec eux.
- Identifier les « clients » liés à ce poste ; définir le service client.
- Évoquer la sécurité du salarié.
- Détailler les réunions de routines auxquelles le salarié devra participer.
- Identifier les actions de formation et de perfectionnement à prévoir pour les six prochains mois. S'inscrire aux sessions correspondantes.
- Se rencontrer chaque semaine pour faire le point sur son travail, son intégration et répondre à ses questions.
- Établir les critères de performance et définir quand et comment le salarié sera évalué. Échanger toutes les semaines.
- Rencontrer le chef de service et l'équipe dirigeante.

Au cours du premier semestre

- Commenter les performances du salarié tous les mois et prévoir une évaluation officielle au bout de trois mois.

6 mois après l'embauche

- Préparer une évaluation officielle de mi-année.
- Fêter la fin de la période d'essai !

8

Configuration des Sources de Recrutement : Check-list des Sources de Recrutement

Maintenant que vous avez une boîte à outils de recrutement complète à votre disposition, vous êtes armé(e) pour embaucher et faire grandir votre entreprise. Pour vous permettre d'identifier la technologie et les produits adaptés pour trouver et embaucher les meilleurs talents, voici une courte liste des [Outils Talent Solutions de LinkedIn \(talent.linkedin.com\)](https://talent.linkedin.com). Vous pouvez consulter cette liste pour vérifier que vous disposez des meilleurs outils de recherche de candidats avant d'initier un recrutement.

Check-list des sources de recrutement

Découvrez les principaux produits de LinkedIn pour trouver et recruter des talents :

- [Annonces \(bit.ly/LNKDJobs\)](https://bit.ly/LNKDJobs) - Débauchez n'importe qui sur LinkedIn.
- [LinkedIn Recruiter \(bit.ly/LNKDRecruiter\)](https://bit.ly/LNKDRecruiter) - Ciblez précisément la bonne personne.
- Marque employeur : pages Carrières (bit.ly/LNKDCareerPages) et Communication Recrutement (bit.ly/LNKDWWU) - Affichez votre culture d'entreprise.

Annonces réseau

Les annonces LinkedIn dénichent les meilleurs candidats actifs et passifs sur le plus grand réseau professionnel au monde.

- Rendez vos annonces plus visibles aux yeux des candidats passifs.
- Laissez vos annonces sélectionner les meilleurs candidats grâce à nos algorithmes de correspondance.
- Laissez vos annonces se propager en permettant à tous les membres de les transmettre et de les publier sur LinkedIn, Facebook et Twitter.

Parmi nos solutions pour publier une annonce :

Annonces d'emploi

Publiez une ou plusieurs annonce(s) pendant 30 jours.

[Publiez votre annonce \(bit.ly/LNKDpostajob\)](https://bit.ly/LNKDpostajob)

Emplacements d'annonces

Modifiez votre annonce aussi souvent que vous le souhaitez pendant l'année et renouvelez ou gardez un poste ouvert sur LinkedIn pendant plus de 30 jours.

[Contactez-nous \(bit.ly/ContactLNKD\)](https://bit.ly/ContactLNKD)



Outil Recruter

Trouvez, recrutez et accompagnez vos candidats idéaux, de manière plus rapide et plus rentable qu'auparavant.

- Accédez aux noms et aux profils complets au-delà de vos contacts directs et de leurs relations.
- Focalisez-vous plus vite sur les candidats idéaux grâce aux filtres de sélection premium.
- Contactez n'importe qui en direct grâce à un crédit de 50 messages InMail mensuels par poste.
- Obtenez une liste de résultats de recherche regroupant jusqu'à 1 000 profils.
- Utilisez les Mises à Jour Talent pour communiquer avec les personnes qui suivent votre entreprise.
- Utilisez LinkedIn Recruter Mobile pour trouver, recruter et gérer vos talents à tout moment et en tout lieu.
- Gérez les candidats à l'aide de dossiers de projets et consultez les activités de votre équipe via des projets partagés.
- Ajoutez un tag, un statut ou une source au profil de chaque candidat pour optimiser vos recherches et votre gestion.
- Créez vos propres champs descriptifs en fonction des besoins de votre société.
- Contactez plus de candidats, plus rapidement en créant des modèles et messages InMail d'envoi groupés.
- Bénéficiez du meilleur service client, support et formation.
- Conservez vos données dans historique des activités d'équipe.
- Évaluez vos activités selon les normes du Bureau fédéral des programmes de conformité des contrats (OFCCP).

[Contactez-nous](#)
(bit.ly/ContactLNKD)

Marque employeur :

Construisez une marque employeur forte pour attirer les meilleurs talents et positionner votre société comme une entreprise où il fait bon travailler.

Pages Carrières

- Diffusez votre message et différenciez votre profil employeur des autres grâce à un contenu riche, des informations uniques et des témoignages d'employés.
- Votre page Carrières affichera automatiquement les offres d'emploi pertinentes en fonction de la personne qui la consulte. Les candidats potentiels savent ainsi que vous recherchez un profil similaire au leur.
- Proposez une expérience ciblée à chacun des visiteurs. Personnalisez votre message en fonction de la situation géographique et professionnelle des membres ou selon



d'autres critères pour capter l'attention de tous les candidats potentiels qui visitent votre page.

- Élargissez votre vivier de talents au fil du temps et bâtissez une relation dynamique avec eux grâce aux statuts de votre entreprise. Avec les mises à jour personnalisées, vous sélectionnez le public concerné par chaque annonce, d'où un taux d'engagement élevé.

[Demandez une démo](#)

(bit.ly/Careerpagesdemo)

Work With Us

Faites des profils de vos employés un espace publicitaire. Avec Work With Us, le taux d'engagement dépasse largement celui des bannières publicitaires traditionnelles, conduisant ainsi des profils plus pertinents à vos annonces, pages carrières et autres destinations.

- Appropriiez-vous l'espace publicitaire des pages de profil LinkedIn de vos employés pour mieux parler de vous.
- Mêlez-vous à la conversation dès qu'un candidat potentiel recherche ou se connecte à l'un de vos salariés
- Affichez les offres d'emploi pertinentes en fonction de chaque visiteur. Les professionnels savent ainsi que vous recherchez un profil similaire au leur.

[Demandez une démo](#)

(bit.ly/WWUDemo)

D'autres produits et kits personnalisés sont disponibles en fonction de vos besoins. [Contactez-nous](#) (bit.ly/ContactLNKD) pour que nous étudions ensemble la meilleure solution.





Pour plus d'informations et de conseils
dédiés aux petites et moyennes
entreprises, et pour suivre nos prochains
webcasts, rendez-vous sur :
talent.linkedin.com

LinkedIn® Talent Solutions