

Managers : optimisez le recrutement

Les 8 pièges dans lesquels tombent les hiring managers et comment les éviter



Introduction

Vous avez trouvé des candidats, passé en revue leur profil et vous en avez sélectionné certains pour un entretien. Si vous vous sentez prêt à embaucher l'un d'entre eux, ne vous précipitez pas. En tant que manager, vous maîtrisez la gestion de votre entreprise, mais peut-être pas les finesses des ressources humaines. En cas d'erreur, vous risquez de perdre un excellent candidat ou beaucoup d'argent.

D'après le ministère du Travail des États-Unis, en matière de recrutement, une mauvaise décision peut coûter à une entreprise jusqu'à 30 % du salaire annuel de l'employé. Pour un poste rémunéré 75 000€, ce sont donc 22 500€ qui s'envolent par la fenêtre.

Avant de faire une offre, veillez à ne pas commettre l'une de ces erreurs les plus courantes.

«
« *Embaucher le mauvais candidat peut coûter **30 %** du salaire annuel de l'employé.* »
»



8 erreurs courantes, et comment les éviter

N° 1 Précipiter le processus

Rien de plus normal que de souhaiter pourvoir un poste au plus vite, qu'il s'agisse d'un nouveau rôle ou d'un remplacement. Vous avez une entreprise à faire tourner, n'est-ce pas ? Plutôt que d'embaucher le premier venu, prenez le temps de recruter la perle rare.

Conseil : Si vous n'avez pas trouvé de candidat après 6 entretiens sur site, envisagez de réécrire la description de l'offre d'emploi. Vos attentes ont peut-être changé depuis que vous l'avez rédigée.

N° 2 Repousser l'embauche

À défaut de précipiter le processus, vous ne devez pas non plus le faire traîner. Vous risqueriez de vous retrouver contraint de pourvoir le poste au plus vite et d'être tenté d'embaucher la première personne reçue en entretien.

Conseil : Élaborez un plan de recrutement et constituez un vivier de talents. Anticipez les rôles dont vous et votre équipe aurez besoin, puis mettez en œuvre votre plan, en réservant une heure ou deux par semaine au recrutement.

N° 3 Se fier à son instinct

Les entreprises (et les équipes) en pleine croissance sont souvent dirigées par des entrepreneurs qui se fient à leur instinct pour prendre des décisions commerciales. Pourtant, les vérifications d'usage ne doivent pas être négligées.

Conseil : Veillez à contacter les références du candidat et à lui poser des questions d'approfondissement.

N° 4 Ne pas tenir compte de la culture de l'entreprise

Un CV vous en dira beaucoup sur l'expérience et les compétences d'un candidat, mais ne vous arrêtez pas là. Tous les employés doivent également adhérer à la culture de l'entreprise.

Conseil : Demandez à des membres de votre équipe de s'entretenir avec le candidat. N'embauchez personne tant que vous n'avez pas trouvé le futur employé qui remplit tous les critères professionnels et relationnels.

N° 5 Organiser un seul entretien

Évitez de prendre une décision hâtive et d'embaucher un candidat après un seul entretien, même très réussi.

Conseil : Essayez d'en savoir plus sur les candidats. Commencez par un entretien téléphonique. Ensuite, invitez-les dans vos locaux. Et pour finir, assurez-vous que le candidat rencontre au moins deux de vos collaborateurs, afin que vous puissiez comparer vos notes et prendre la meilleure décision.

N° 6 Organiser trop d'entretiens

En matière d'entretiens, essayez de trouver un juste milieu.

Conseil : Commencez toujours par un entretien téléphonique, quoi qu'il arrive. Identifiez ensuite deux ou trois décideurs clés dans votre entreprise et demandez-leur de rencontrer le candidat dans vos locaux. Au besoin, organisez un troisième et dernier entretien pour départager les deux meilleurs candidats.

N° 7 Parler sans écouter

Vous avez déniché de bons candidats et vous voulez bien sûr les impressionner, mais ne commettez pas l'erreur de monopoliser le temps de parole.

Conseil : Tenez-vous-en à votre liste de questions, sans trop dévier du script. Sinon, à vos risques et périls. Par exemple, vous ne pouvez pas poser de questions sur la situation maritale, les enfants ou une grossesse. Même si cela vous permettrait de briser la glace, c'est illégal. La solution idéale consiste à poser des questions qui requièrent une réponse développée et réfléchie.

N° 8 Utiliser un formulaire d'évaluation

Pour évaluer les candidats, tous les décideurs, vous y compris, doivent disposer d'un document structuré pour consigner leur feedback. Utilisez un tableau de bord détaillant les critères essentiels pour le rôle et la culture de l'entreprise, et notez les candidats sur chacun de ces éléments. Vous pourrez ainsi les comparer plus facilement, surtout si vous avez du mal à trancher après les entretiens.

Conseil : Utilisez le tableau de bord d'évaluation de candidat inclus à la page suivante.

Formulaire d'évaluation pour l'entretien des candidats

Date :

Recruteur(s) :

Nom du candidat :

Poste à pourvoir :

Recommandation :

E = Embaucher

RC = Retenir la candidature

NE = Ne pas embaucher

PQ = Plus qualifié pour un autre poste

Matrice de critères pour la sélection de candidatures

5 - Excellent (bien au-delà des attentes)

2 - Décevant (généralement en-deçà des attentes)

4 - Prometteur (au-delà des attentes)

1 - Inacceptable (bien en-deçà des attentes)

3 - Convenable (conforme aux attentes)

Score (1-5)

Notes/Commentaires

Prise de décision/Jugement :

Aspects fonctionnels et techniques :

Capacités de communication :

Formation :

Adéquation avec la culture :

Prise d'initiative :

Résolution des problèmes :

Qualité :

Esprit d'équipe :

Enthousiasme :

Évaluation générale :

Remarques/Commentaires
supplémentaires :