

Dossier 5 Le processus de recrutement

► Application 3 : THEAYOU (Sélection et recrutement)

THEAYOU est une PME qui a pour objectif l'organisation de cours de théâtre et des activités scéniques. Elle organise également des sorties dans les différents théâtres de sa région d'implantation, Auvergne Rhône-Alpes.

L'entreprise réunit 10 salariés et est gérée par Bradley Dumergue.

La demande liée aux sorties organisées s'est fortement accrue. Pour y faire face, Bradley souhaiterait recruter un(e) collaborateur(trice) pour traiter les tâches liées aux inscriptions, courrier, organisation des sorties... La nouvelle recrue devra s'adapter à des horaires de travail flexibles, de ce fait, Bradley Dumergue voudrait privilégier un recrutement local.

Vous êtes stagiaire au sein de l'entreprise, vous travaillez sous la responsabilité de M. Dumergue.

1. Rédigez le profil de poste.
2. Sélectionnez les canaux de diffusion de l'annonce sachant que le gérant priorise un recrutement local.
3. Rédigez l'annonce à diffuser pour recruter le (la) nouveau(ille) collaborateur(trice).
4. Réalisez le guide d'entretien.
5. Sélectionnez les candidats à l'aide d'une matrice multicritères et à partir des informations fournies dans le document 2.
6. Rédigez le courrier type de refus de candidature.

Document 1 : Entretien avec Bradley Dumergue

« Ce n'est plus possible ! on est débordé. Nous n'avons pas le temps de tout faire et je suis obligé de prendre en charge une partie du travail administratif. Le besoin en recrutement est avéré.

Il conviendrait de recruter une personne titulaire d'un bac +2, de type BTS GPME ou SAM. Une expérience de 1 ou 2 ans serait un plus, mais une personne motivée peut apprendre très rapidement.

Elle sera chargée de la rédaction des courriers, de créer des documents administratifs permettant de disposer d'une information rapide et fiable (fiche d'inscription, planning, ...), d'assurer le suivi des dossiers des clients et d'inscription des nouveaux membres, de mettre en place les nouveaux contrats avec les clients et les formateurs en théâtre...

Cette personne devra donc avoir des connaissances en organisation mais aussi en droit. Elle devra également veiller au respect des horaires par les différents intervenants (en informant régulièrement des plannings et d'éventuels changements d'horaires).

Le candidat devra maîtriser des logiciels bureautiques et sera amené à utiliser notre PGI.

La maîtrise de l'anglais est nécessaire pour accueillir des clients anglais et américains. Enfin, l'essentiel de la mission consistera à organiser les différents événements réguliers (sorties au théâtre, rencontres avec les acteurs...).

En somme, cette personne sera mon (ma) collaborateur(trice), elle devra m'aider dans la gestion de mon agenda et la constitution des dossiers pour que je puisse me rendre sereinement à mes rendez-vous avec tous les éléments en main. Je souhaite que le candidat ait une présentation soignée, qu'il sache s'exprimer convenablement à l'écrit comme à l'oral, qu'il dispose d'une certaine diplomatie. Enfin, il devra être totalement autonome car je n'aurais pas beaucoup de temps à lui consacrer.

Je proposerai ce poste en CDI à temps plein avec une période d'essai de 2 mois. La rémunération brute mensuelle s'élèvera à 1 700 €.

Les candidatures (CV et lettres de motivation) seront à envoyer par mail à l'adresse suivante : brad.dumergue@theayou.fr.

Document 2 : Extraits des notes prises durant l'entretien par Bradley Dumergue

Le gérant a convoqué deux candidats à des entretiens de recrutement et a pris des notes lors des échanges.

Marie DUROY	Thibault DAM
<ul style="list-style-type: none">- consciencieuse et rigoureuse,- posée, calme,- capacité d'adaptation intéressante,- assez autonome,- aime organiser des événements mais peut craindre de prendre des initiatives,- bonne présentation,- bonne maîtrise de la langue française,- niveau A1 en anglais,- quelques connaissances juridiques,- connaissances en informatique MAIS peu à l'aise sur PGI,- ne maîtrise pas les systèmes de base de données,- bonne formation en outils d'organisation et de planification,- passionnée de théâtre.	<ul style="list-style-type: none">- bonne présentation,- très dynamique et n'a pas peur des initiatives,- beaucoup de bonne volonté,- très responsable et autonome,- réagit vite et assez bien aux problèmes,- peut parfois manquer de rigueur car agit trop rapidement,- bon niveau en orthographe et expression écrite,- ne fait pas toujours preuve de diplomatie,- des connaissances juridiques intéressantes,- aime organiser des événements mais mauvaise connaissance des outils d'organisation et de planification,- excellent niveau en langues étrangères (anglais et espagnol),- très bon niveau en informatique, bonne maîtrise du PGI. <p><u>Remarque</u> : souhaite se rapprocher de son département d'origine, la Drôme.</p>
<p><u>Extrait du CV</u></p> <p>Formation 2007 : Licence pro management et GRH (07) 2006 : BTS AG PME PMI (26) 2004 : Bac série ES</p> <p>Expérience 2012 à N : Garage Peugeot (26) : collaborateur administratif 2008 à 2012 : Agence immobilière Century 21 (07)</p> <p>Centre d'intérêts Aime le théâtre. Niveau d'anglais (A1).</p>	<p><u>Extrait du CV</u></p> <p>Formation 2007 : BTS Assistant manager (69) 2005 : Bac STG RHC (69)</p> <p>Expérience Depuis septembre 2009 : Assistant manager BTP du Rhône (69) 2008 à 2009 : CDD de 6 mois Carrelages Plus (69)</p> <p>Centre d'intérêts Trilingue (anglais, espagnol). Maîtrise des outils bureautiques. Titulaire du BAFA et expérience en tant qu'animateurs de groupes.</p>