

PROCEDURE RECRUTEMENT

PROCEDURE PCD ADM-023-V1

Date de création : 01/12/2019

Date de révision : /

Date de diffusion : 20/01/2020

Date prévue d'évaluation : /

REDACTION

Liza **ACOSTA**/Carole **LAIGNEL** - Chargées des Ressources Humaines

VALIDATION

Maria **MONTEIL** – Directrice des Ressources Humaines

APPROBATION

Michel **CAPPE** – Directeur général

OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION :

Cette procédure vise à décrire l'organisation du processus de recrutement, au sein de la Ligue Havraise.

Elle s'applique à l'ensemble des établissements et services de la Ligue Havraise.

DOCUMENTS ASSOCIES :

- PCD ADM-017-V2- Élaboration des CDD et DPAE
- PCD ADM 022-V1 - Procédure d'intégration des nouveaux salariés
- FIE ADM-133-V1 - Identification des besoins en recrutement
- FIE ADM-134-V1 - Liste des documents administratifs à fournir avant l'embauche
- FIE ADM-132-V1 - Demande de CDI

MOTS CLES : PROCEDURE – RECRUTEMENT – OFFRE D'EMPLOI
CANDIDATURES

PROCEDURE RECRUTEMENT

PROCEDURE PCD ADM-023-V1

PREAMBULE

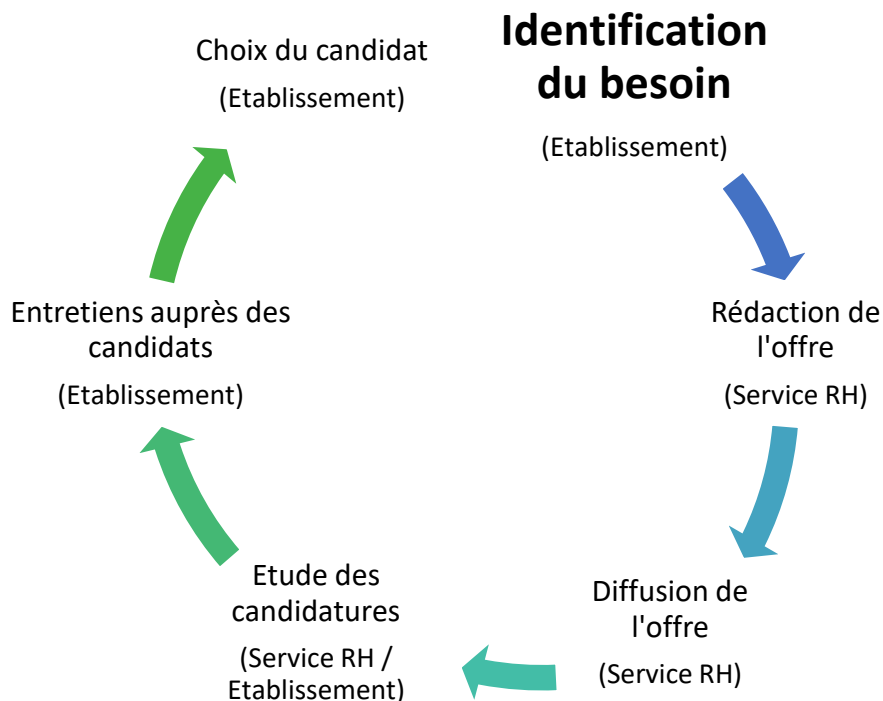
Le recrutement est un axe primordial de la gestion des ressources humaines de l'association. En effet, tout recrutement a pour but de répondre à un besoin (ou à la prévision d'un besoin futur) qui doit être clairement identifié. Il consiste à chercher et à trouver le candidat qui s'approche au plus près du profil recherché et donc du poste à pourvoir. Ainsi, le recrutement s'inscrit comme un outil majeur d'une politique dynamique des ressources humaines.

LES DIFFERENTS MOTIFS DE RECRUTEMENT

Il existe différents motifs de recrutement :

- Le recrutement pour création de poste ;
- Le recrutement suite à la rupture du contrat de travail d'un salarié (départ en retraite, démission, etc.) ;
- Le recrutement pour remplacement d'un salarié absent ;
- Le recrutement pour accroissement temporaire d'activité.

LES GRANDES ETAPES DU RECRUTEMENT



PROCEDURE RECRUTEMENT

PROCEDURE PCD ADM-023-V1

1. Identification du besoin par la direction d'établissement : Analyse précise du besoin en recrutement via le formulaire FIE ADM-133-V1 afin d'établir une offre d'emploi adaptée.
2. Rédaction de l'offre par la direction de l'établissement et/ou le service des Ressources Humaines : Rédaction de l'offre d'emploi adaptée conformément à l'identification du besoin en termes de profil et de compétences recherchées en lien avec le répertoire des métiers de l'association.
3. Diffusion de l'offre par le service RH : Le choix des canaux de diffusion d'une offre d'emploi sera établi en fonction du type de poste et du profil de candidat recherché.
4. Réception des candidatures par le service des RH : Chaque candidat reçoit un accusé de réception de sa candidature avec le rappel des délais du processus de recrutement et du délai de conservation de ses données personnelles conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD).

En cas de réception des candidatures dans l'établissement, la secrétaire transmet celles-ci à l'adresse mail suivante : recrutement@liguehavraise.com

5. Etude des candidatures : Le service des Ressources Humaines effectue une pré-sélection des candidatures reçues en lien avec l'offre d'emploi établie et les qualifications requises. Les candidatures retenues sont mises à disposition pour les directions d'établissement sur un serveur sécurisé à l'accès restreint pour les personnes habilitées définies par la direction de l'établissement :
P:\DATA\LIGUE_HAVRAISE\INFORMATION A L'ENSEMBLE DES SALARIES\RECRUTEMENT

Au titre du RGPD, les candidatures (CV et documents du candidat) seront supprimées du serveur au bout de 2 ans sauf demande de suppression antérieure par le candidat.

Le cadre d'établissement réalise, dans un second temps, une étude plus précise des candidatures présélectionnées qu'il souhaite recevoir en entretien.

6. Entretiens auprès des candidats : Le cadre d'établissement fixe les rendez-vous et rencontre les candidats sélectionnés afin de tester leurs compétences et motivations.

Il est ici précisé que, dans le cadre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et afin de favoriser le développement du parcours professionnel des salariés de l'association, **chaque candidat en interne sera reçu en entretien.**

Un second entretien peut être organisé au besoin.

Pour les postes de directeur d'établissement, directeur adjoint, chef de service et cadres du siège social, un premier entretien sera effectué par la Direction Générale du Siège Social et un second entretien revêt un caractère obligatoire et sera effectué par les membres du **Conseil d'Administration.**

7. Choix du candidat : Suite aux différents entretiens, le cadre d'établissement effectue un choix quant au candidat retenu.

PROCEDURE RECRUTEMENT

PROCEDURE PCD ADM-023-V1

Pour les postes de directeur d'établissement, directeur adjoint, chef de service et cadres du siège social, **le choix final du candidat retenu appartient au Conseil d'Administration en lien avec la Direction Générale.**

Dans le cas d'un candidat interne qui est retenu, la Direction d'établissement consulte, au préalable de toute décision, le Directeur des Ressources Humaines afin de connaître toutes les conséquences relatives à cette mobilité interne (rémunération, annexe, ...).

Le cadre d'établissement informe le candidat retenu à la suite des entretiens et doit prévenir par mail les candidats reçus et non retenus.

Il informe également le service des Ressources Humaines de son choix.

Il demande les pièces nécessaires à l'élaboration du contrat de travail au futur salarié.

L'établissement demande la création du contrat de travail pour les CDD (cf. procédure élaboration CDD et DPAE PCD ADM-017-V2).

Concernant les CDI, l'établissement fait la demande au Service RH avec la fiche d'enregistrement « demande de contrat à durée indéterminée » FIE ADM-132-V1. L'établissement établit la déclaration préalable à l'embauche dans les 48 heures précédant la prise de poste et assure l'intégration du nouveau salarié auprès de l'équipe (cf. procédure d'intégration PCD ADM-022-V1).

LES DIFFERENTS CANAUX DE RECRUTEMENT

- Le recrutement interne

Afin de favoriser le développement des parcours professionnels des salariés de l'association à compétences et motivations identiques, le recrutement de candidats en interne sera favorisé.

Chaque offre diffusée par le service des Ressources Humaines est affichée et communiquée au sein des établissements et services de l'association permettant à l'ensemble des salariés d'en prendre connaissance.

- Le recrutement externe

Le recrutement peut s'effectuer à l'externe par le biais de canaux qui diffèrent au regard du type de profil recherché : Pôle emploi, mission locale, APEC, sites spécialisés, écoles.

PROCEDURE RECRUTEMENT

PROCEDURE PCD ADM-023-V1

