



PRÉFET  
DE LA RÉGION  
PAYS DE LA LOIRE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

# Vade-mecum du recruteur de l'État

## Vade-mecum du recruteur de l'État en Pays-de-la-Loire

### ÉTAPE 1. DÉFINITION DU BESOIN

Le recruteur futur manager



### ÉTAPE 2. RÉDACTION DES DOCUMENTS

Une fiche de poste claire + une offre d'emploi attractive



### ÉTAPE 3. DIFFUSION DE L'OFFRE

Multiplier les canaux de diffusion



### ÉTAPE 4. PRÉ-SÉLECTION DES CANDIDATS

L'importance de la pré-sélection



### ÉTAPE 5. PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

La grille de recrutement contre l'improvisation



### ÉTAPE 6. L'ENTRETIEN

Accueillir, investiguer et projeter le candidat



### ÉTAPE 7. LES SUITES DE L'ENTRETIEN

Décider et faire un retour aux candidats



### ÉTAPE 8. L'INTÉGRATION

L'embarquement, première étape de la collaboration



**ANNEXES.** [Les outils utiles pour recruter](#)

Capter et retenir les talents n'est pas une quête sans fin. La créativité nous permettra de les attirer !

Ce vade-mecum vous y aidera

Attirer et fidéliser les talents est devenu un véritable défi pour les recruteurs qui constatent un déficit de candidats sur leurs offres de postes.

Aujourd'hui pour les attirer, nous devons nous professionnaliser et nous montrer créatif.

Pour cela, il est impératif de travailler sa "marque employeur" en offrant une expérience candidat irréprochable.

Chaque étape du recrutement est donc importante



# PRÉFET DE LA RÉGION PAYS DE LA LOIRE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Vade-mecum du recruteur de l'État en Pays-de-la-Loire

### ÉTAPE 1. DÉFINITION DU BESOIN

Le recruteur futur manager



### ÉTAPE 2. RÉDACTION DES DOCUMENTS

Une fiche de poste claire - une offre d'emploi attractive



### ÉTAPE 3. DIFFUSION DE L'OFFRE

Multiplier les canaux de diffusion



### ÉTAPE 4. PRÉ-SÉLECTION DES CANDIDATS

L'importance de la pré-sélection



### ÉTAPE 5. PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

La grille de recrutement contre l'improvisation



### ÉTAPE 6. L'ENTRETIEN

Accueillir, investiguer et projeter le candidat



### ÉTAPE 7. LES SUITES DE L'ENTRETIEN

Décider et faire un retour aux candidats



### ÉTAPE 8. L'INTÉGRATION

L'embarquement, première étape de la collaboration



### ANNEXES, Les outils utiles pour recruter

[retour sommaire](#)

# ÉTAPE 1. DÉFINITION DU BESOIN

## Le recruteur futur manager



A ce stade, j'ai déjà obtenu de la Direction et du service RH l'autorisation d'ouverture de poste.

L'enjeu est donc de se **questionner sur les compétences et savoir-être attendus, les missions confiées, la description de l'environnement professionnel** pour préparer en amont la rédaction de la fiche de poste.

Il convient donc de se poser les questions suivantes :

- “De quelle compétence ai-je vraiment besoin” plutôt que “De qui ai-je besoin” ?
- Pourquoi un candidat serait-il intéressé par ma structure et le poste à pourvoir ? À l'inverse, quels éléments pourraient freiner sa candidature ?
- Comment ce poste évoluera-t-il à court et moyen terme (notamment en lien avec le projet de service) ?
- Quelles sont les missions du poste en les énonçant de manière concise et claire (éviter le jargon d'expert) ?
- Prendre conscience que “le mouton à cinq pattes” n'existe pas
- S'agit-il d'un poste pérenne ou temporaire ?
- Éléments de l'environnement de travail (modalités de travail : équipements, télétravail, lieu)
- Identification de l'éco-système des partenaires



**Pas d'embauche du bon candidat sans avoir défini les compétences requises, énoncé les missions du poste et dessiné l'environnement de travail**



# PRÉFET DE LA RÉGION PAYS DE LA LOIRE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Vade-mecum du recruteur de l'État en Pays-de-la-Loire

### ÉTAPE 1. DÉFINITION DU BESOIN

Le recruteur futur manager



### ÉTAPE 2. RÉDACTION DES DOCUMENTS

Une fiche de poste claire + une offre d'emploi attractive



### ÉTAPE 3. DIFFUSION DE L'OFFRE

Multiplier les canaux de diffusion



### ÉTAPE 4. PRÉ-SÉLECTION DES CANDIDATS

L'importance de la pré-sélection



### ÉTAPE 5. PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

La grille de recrutement contre l'improvisation



### ÉTAPE 6. L'ENTRETIEN

Accueillir, investiguer et projeter le candidat



### ÉTAPE 7. LES SUITES DE L'ENTRETIEN

Décider et faire un retour aux candidats



### ÉTAPE 8. L'INTÉGRATION

L'embarquement, première étape de la collaboration



### ANNEXES, Les outils utiles pour recruter

[retour sommaire](#)

## ÉTAPE 2. RÉDACTION DES DOCUMENTS

Une fiche de poste claire + une offre d'emploi attractive



Vous êtes au clair sur vos besoins et vos attentes. Il vous faut à présent trouver des candidats. Vous avez pour cela besoin de rédiger deux documents à ne surtout pas confondre car ils ont des objectifs différents :

- **La fiche de poste** : a vocation à décrire de façon exhaustive les missions que vous confierez à votre collaborateur. Elle servira de base à l'entretien professionnel. C'est un document à usage interne, au format souvent contraint (rubriques, nombre de caractères...) et propre à votre administration.
- **L'offre d'emploi** : doit permettre au candidat de se projeter dans son futur environnement de travail, et susciter l'envie de vous rejoindre. Elle servira de base au processus de recrutement. C'est un document à usage externe.

Pour vous guider dans la rédaction de l'offre d'emploi, appuyez-vous sur le **kit "Pour une offre d'emploi attractive"** :

- "Les rubriques de l'offre d'emploi" : exemples d'intitulés et de formulations pour capter l'attention du lecteur.
- "9 conseils à suivre et 9 erreurs à éviter" pour une offre d'emploi au top.
- "La promesse employeur dans l'offre d'emploi" : laissons de côté les attentes du recruteur. Quelles pourraient être celles des candidats ? Que gagneraient-ils à vous choisir ?



**L'offre d'emploi : opération communication, objectif séduction. Soigner son offre, c'est se donner les chances d'un recrutement réussi**



# PRÉFET DE LA RÉGION PAYS DE LA LOIRE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Vade-mecum du recruteur de l'État en Pays-de-la-Loire

### ÉTAPE 1. DÉFINITION DU BESOIN

Le recruteur futur manager



### ÉTAPE 2. RÉDACTION DES DOCUMENTS

Une fiche de poste claire - une offre d'emploi attractive



### ÉTAPE 3. DIFFUSION DE L'OFFRE

Multiplier les canaux de diffusion



### ÉTAPE 4. PRÉ-SÉLECTION DES CANDIDATS

L'importance de la pré-sélection



### ÉTAPE 5. PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

La grille de recrutement contre l'improvisation



### ÉTAPE 6. L'ENTRETIEN

Accueillir, investiguer et projeter le candidat



### ÉTAPE 7. LES SUITES DE L'ENTRETIEN

Décider et faire un retour aux candidats



### ÉTAPE 8. L'INTÉGRATION

L'embarquement, première étape de la collaboration

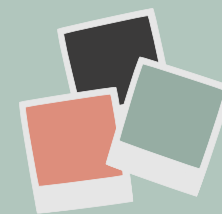


### ANNEXES, Les outils utiles pour recruter

[retour sommaire](#)

## ÉTAPE 3. DIFFUSION DE L'OFFRE

### Multiplier les canaux de diffusion



Votre offre d'emploi est prête. Il faut à présent définir les canaux de diffusion appropriés afin qu'elle parvienne à vos cibles.

Appuyez-vous sur la "Liste de canaux de diffusion des offres d'emplois" du kit "**Pour une offre d'emploi attractive**" :

- les sites d'emplois de la fonction publique
- les sites d'emplois généralistes (gratuits ou payants), plus connus du grand public
- les sites d'emplois spécialisés, par domaines professionnels
- les sites d'emplois régionaux
- les réseaux sociaux
- les partenaires de l'emploi public-privé, qui accompagnent leurs bénéficiaires dans une recherche d'emploi

Pourquoi pas envisager des actions complémentaires :

- participer à des événements de recrutement (job-datings, salons, forums...)
- Sourcer sur les réseaux sociaux (recherche de candidats sur LinkedIn, Facebook, Instagram), ou faire des requêtes dans les CVthèques (Apec, Pôle Emploi...)
- Créer et entretenir un vivier de candidats potentiels sur la durée (exploiter les candidatures spontanées reçues au fil de l'eau)
- Solliciter votre réseau et capitaliser sur vos relations
- Favoriser la cooptation et la constitution de communautés de collaborateurs-ambassadeurs
- Se mettre en relation avec les réseaux d'universités, d'écoles et d'alumnis



**Jeter une bouteille à la mer ne suffit pas ; l'offre doit être diffusée là où se trouve le candidat !**



# PRÉFET DE LA RÉGION PAYS DE LA LOIRE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Vade-mecum du recruteur de l'État en Pays-de-la-Loire

### ÉTAPE 1. DÉFINITION DU BESOIN

Le recruteur futur manager



### ÉTAPE 2. RÉDACTION DES DOCUMENTS

Une fiche de poste claire + une offre d'emploi attractive



### ÉTAPE 3. DIFFUSION DE L'OFFRE

Multiplier les canaux de diffusion



### ÉTAPE 4. PRÉ-SÉLECTION DES CANDIDATS

L'importance de la pré-sélection



### ÉTAPE 5. PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

La grille de recrutement contre l'improvisation



### ÉTAPE 6. L'ENTRETIEN

Accueillir, investiguer et projeter le candidat



### ÉTAPE 7. LES SUITES DE L'ENTRETIEN

Décider et faire un retour aux candidats



### ÉTAPE 8. L'INTÉGRATION

L'embarquement, première étape de la collaboration

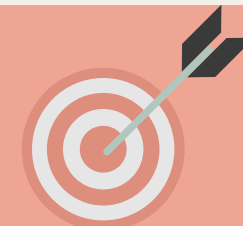


### ANNEXES, Les outils utiles pour recruter

[retour sommaire](#)

## ÉTAPE 4. PRÉSÉLECTION DES CANDIDATS

### L'importance de la présélection



Première étape du recrutement, la pré-sélection doit se faire sur des critères objectifs. Il s'agit de **s'assurer de la concordance des candidatures avec le profil de poste établi, sans s'arrêter aux diplômes, statuts, âge ou expertise des candidats.** L'examen des candidatures réceptionnées est de la responsabilité du supérieur hiérarchique recruteur.

En fonction du nombre de candidatures reçues, le nombre de personnes mobilisées sur cette pré-sélection est adaptable. Dans la mesure du possible, un regard croisé lors de cette étape est important.

### Pas de pré-sélection sans analyse du CV et de la lettre de motivation :

- Reprendre le diagnostic du poste pour isoler les compétences attendues
- Comprendre la logique du parcours du candidat
- Rechercher de manière analytique les compétences développées par le candidat en lien avec la recherche
- Retranscrire, le cas échéant, dans une grille de recueil
- Vérifier des éléments «interrogeants » par téléphone en amont des entretiens : potentiellement poursuivre l'investigation par un entretien de préqualification pour vérifier avec le candidat certains prérequis comme sa disponibilité, son statut (titulaire ou contractuel), son ministère d'appartenance si nécessaire



**L'analyse du CV et de la lettre de motivation est l'étape clef de la présélection ; des échanges téléphoniques me permettront de compléter mon analyse du parcours et des compétences**



# PRÉFET DE LA RÉGION PAYS DE LA LOIRE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Vade-mecum du recruteur de l'État en Pays-de-la-Loire

### ÉTAPE 1. DÉFINITION DU BESOIN

Le recruteur futur manager



### ÉTAPE 2. RÉDACTION DES DOCUMENTS

Une fiche de poste claire + une offre d'emploi attractive



### ÉTAPE 3. DIFFUSION DE L'OFFRE

Multiplier les canaux de diffusion



### ÉTAPE 4. PRÉ-SÉLECTION DES CANDIDATS

L'importance de la pré-sélection



### ÉTAPE 5. PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

La grille de recrutement contre l'improvisation



### ÉTAPE 6. L'ENTRETIEN

Accueillir, investiguer et projeter le candidat



### ÉTAPE 7. LES SUITES DE L'ENTRETIEN

Décider et faire un retour aux candidats



### ÉTAPE 8. L'INTÉGRATION

L'embarquement, première étape de la collaboration



### ANNEXES, Les outils utiles pour recruter

[retour sommaire](#)

## ÉTAPE 5. PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

### La grille de recrutement contre l'improvisation



Un entretien de recrutement se prépare et ne peut pas être improvisé : dans un temps trop court, il faut mesurer à la fois les compétences et la projection du candidat.

Il est de bonne pratique de **mener l'entretien à plusieurs** (dans le limite du raisonnable et en veillant à la mixité) afin de croiser les regards et les opinions sur le candidat.

Pour le préparer au mieux, des **grilles de recrutement** existent, vous pouvez :

- les compléter selon le poste sur lequel le recrutement est opéré,
- vous appuyer sur elles au cours de l'entretien pour poser vos questions et également comparer les réponses apportées par les différents candidats,
- vous en servir le cas échéant pour motiver objectivement vos avis défavorables.

Pour chaque candidat :

- en fonction des éléments apportés par leur CV et lettre de motivation, identifier les questions ciblées à leur poser (en sus des questions qui seront posées à tous les candidats),
- être en capacité d'anticiper les questions du candidat (contrat, salaire, horaires, congés, environnement de travail,...),
- envisager de demander des documents complémentaires : compte-rendus d'entretiens professionnels, productions spécifiques liées au poste.



**Un entretien de recrutement réussi est un entretien préparé en amont : utiliser une grille et anticiper les questions des candidats**



# PRÉFET DE LA RÉGION PAYS DE LA LOIRE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Vade-mecum du recruteur de l'État en Pays-de-la-Loire

### ÉTAPE 1. DÉFINITION DU BESOIN

Le recruteur futur manager



### ÉTAPE 2. RÉDACTION DES DOCUMENTS

Une fiche de poste claire + une offre d'emploi attractive



### ÉTAPE 3. DIFFUSION DE L'OFFRE

Multiplier les canaux de diffusion



### ÉTAPE 4. PRÉ-SÉLECTION DES CANDIDATS

L'importance de la pré-sélection



### ÉTAPE 5. PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

La grille de recrutement contre l'improvisation



### ÉTAPE 6. L'ENTRETIEN

Accueillir, investiguer et projeter le candidat



### ÉTAPE 7. LES SUITES DE L'ENTRETIEN

Décider et faire un retour aux candidats



### ÉTAPE 8. L'INTÉGRATION

L'embarquement, première étape de la collaboration



### ANNEXES, Les outils utiles pour recruter

[retour sommaire](#)

## ÉTAPE 6. L'ENTRETIEN

### Accueillir, investiguer et projeter le candidat



Il est primordial d'accueillir le candidat avec bienveillance et dans une posture d'ouverture de neutralité pour faire fi de ses propres préjugés.

#### Accueillir :

- choisir un lieu qui se prête à la bonne tenue d'un entretien : s'il s'agit de votre bureau, signalez-le à vos collaborateurs pour **ne pas être dérangé** et mettre en veille tous les outils de communication,
- indiquer clairement le lieu et les horaires dans l'invitation en prenant en compte les accès réglementés,
- **prendre le temps** d'installer le candidat et le mettre à l'aise,
- se présenter succinctement vous et les autres participants (le cas échéant) ainsi que votre structure,
- **présenter** le contexte et les missions du poste,
- valoriser les atouts du poste, tant sur les missions que l'environnement de travail, même si cela peut paraître des détails (restaurant administratif, crèches, association du personnel, congés, télétravail...),
- **expliquer** « les règles du jeu » de l'entretien : sa durée de présentation puis le jeu des questions/réponses.

#### Investiguer :

- Proposer au candidat de présenter son parcours et ses motivations pour **lancer l'entretien**,
- Utiliser la grille pour **prendre des notes** pour tracer les réponses aux questions posées, notamment pour s'assurer des compétences du candidat,
- Identifier ses points faibles et forts,
- **Laisser la place à ses questionnements**,
- Une synthèse à « chaud » pourra ainsi être faite sur cette base à l'issue de l'entretien et servira de base à votre prise de décision finale et à la rédaction des avis formalisés par candidats (un avis défavorable doit impérativement être motivé).

#### Projeter :

- interroger les **motivations** du candidat,
- proposer des  **mises en situation en lien avec les savoir-faire et savoir-être indispensables au poste** (management, diplomatie, discrétion, aptitude au collectif, leadership, confiance, autonomie...),
- s'assurer avec le candidat de sa compréhension des modalités de collaboration avec la hiérarchie et le collectif.

#### Conclure :

- Exposer la suite de la procédure et s'engager à **faire un retour dans un délai défini**,
- Inviter le candidat à officialiser sa demande selon les modalités administratives de votre ministère.



**Lieu adapté + bienveillance + échanges sur les questions préparées  
+ analyse des motivations + projection = entretien réussi**



# PRÉFET DE LA RÉGION PAYS DE LA LOIRE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Vade-mecum du recruteur de l'État en Pays-de-la-Loire

### ÉTAPE 1. DÉFINITION DU BESOIN

Le recruteur futur manager



### ÉTAPE 2. RÉDACTION DES DOCUMENTS

Une fiche de poste claire + une offre d'emploi attractive



### ÉTAPE 3. DIFFUSION DE L'OFFRE

Multiplier les canaux de diffusion



### ÉTAPE 4. PRÉ-SÉLECTION DES CANDIDATS

L'importance de la pré-sélection



### ÉTAPE 5. PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

La grille de recrutement contre l'improvisation



### ÉTAPE 6. L'ENTRETIEN

Accueillir, investiguer et projeter le candidat



### ÉTAPE 7. LES SUITES DE L'ENTRETIEN

Décider et faire un retour aux candidats



### ÉTAPE 8. L'INTÉGRATION

L'embarquement, première étape de la collaboration



### ANNEXES, Les outils utiles pour recruter

[retour sommaire](#)

## ÉTAPE 7. LES SUITES DE L'ENTRETIEN

Décider et faire un retour au candidat



L'entretien doit avoir permis d'identifier toutes les compétences, qualité et expériences des candidats ainsi que leur projection sur les missions et leur capacité d'intégration dans l'environnement de travail et le collectif. Le temps est venu de **classer les candidats**, et d'**émettre votre avis favorable ou défavorable**, en reprenant la matière que les grilles d'évaluation ont permis de tracer.

Pour opérer ce choix, plusieurs questions peuvent encore se poser, à vous de savoir si elles sont réhébitoraires : saura-t-il s'adapter au contexte du poste, à l'équipe, à l'environnement culturel du service ? a-t-il les ressources et les motivations nécessaires pour évoluer ? quelles sont ses capacités à apprendre, à se former ? [...]

Pour contextualiser sa prise de décision, **prendre soin de rédiger un avis précis** sur chaque candidat qui correspond à la réalité des échanges :

- ne pas être dans le jugement mais dans l'évaluation des compétences (ne pas utiliser le verbe "être" mais plutôt un verbe d'action pour qualifier son niveau d'expertise),
- être précis dans le niveau de compétence que détient le candidat : *"Au regard des exigences du poste en matière de..., l'expérience fait apparaître une capacité du candidat à / un manque de capacité du candidat à..."*

Rédiger un avis défavorable ne signifie pas que le candidat été fait un mauvais entretien ou qu'il n'est pas bon, mais qu'il ne correspond pas aux attendus sur le poste.

Faire **remonter l'ensemble des documents administratifs au service RH** (classement des candidats, avis, ...) selon les modalités et calendrier définis. Penser à faire un retour détaillé au candidat sur son classement à répondre à ses questions sur son entretien.

Envisager de partager le profil d'un candidat non retenu mais intéressant à des collègues ou le recontacter ultérieurement sur un nouveau recrutement.



**Prendre une décision quand j'ai évalué les capacités, les qualités personnelles et relationnelles ainsi que l'adaptation et la motivation du candidat.**





# PRÉFET DE LA RÉGION PAYS DE LA LOIRE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Vade-mecum du recruteur de l'État en Pays-de-la-Loire

### ÉTAPE 1. DÉFINITION DU BESOIN

Le recruteur futur manager



### ÉTAPE 2. RÉDACTION DES DOCUMENTS

Une fiche de poste claire + une offre d'emploi attractive



### ÉTAPE 3. DIFFUSION DE L'OFFRE

Multiplier les canaux de diffusion



### ÉTAPE 4. PRÉ-SÉLECTION DES CANDIDATS

L'importance de la pré-sélection



### ÉTAPE 5. PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

La grille de recrutement contre l'improvisation



### ÉTAPE 6. L'ENTRETIEN

Accueillir, investiguer et projeter le candidat



### ÉTAPE 7. LES SUITES DE L'ENTRETIEN

Décider et faire un retour aux candidats



### ÉTAPE 8. L'INTÉGRATION

L'embarquement, première étape de la collaboration



### ANNEXES, Les outils utiles pour recruter

[retour sommaire](#)

## ÉTAPE 8. INTÉGRATION

L'embarquement, première étape de la collaboration



La qualité des entretiens, tant sur leur préparation que leur réalisation, a permis de choisir le meilleur candidat, disposant des compétences techniques attendues, des savoir-faire lui permettant d'assurer parfaitement les missions, et des savoir-être indispensables au relationnel du poste. Mais ce n'est pas fini !

En effet, bien recruter ne suffit pas, il faut aussi **“fidéliser” son nouveau collaborateur en lui offrant un embarquement préparé et agréable**. C'est une attente très forte des agents à leur prise de poste qui ont besoin de se sentir “attendus”.

Pour se faire, vous allez devoir prendre du temps pour préparer l'arrivée de votre nouveau collaborateur, pour l'accueillir à son arrivée, mais aussi pour suivre dans le temps son intégration.

**Pour préparer son arrivée**, officialiser sa nomination auprès du collectif de travail, faire les demandes d'équipements et d'accès aux outils nécessaires à ses missions auprès des services supports, préparer son plan de professionnalisation pour sa montée en compétence (formations), et lui donner toutes les informations pratiques pour le jour J.

**A son arrivée**, se rendre disponible pour lui présenter l'équipe et les missions, les communautés de travail partenaires, l'installer dans son espace de travail équipé et s'assurer de son accès aux outils et aux modalités pratiques de la vie en collectif (restaurant administratif, pointage, mails,..), et lui transmettre les dossiers en cours et les projets collectifs (projet de service, feuille de route).

**Les semaines et mois suivants**, prendre soin de lui notifier un planning et des objectifs clairs et atteignables, prévoir des séquences d'échanges régulières, le présenter dans les instances (CODIR), lui demander la production d'un rapport d'étonnement, faire le point sur sa montée en compétence, et préparer son entretien annuel d'évaluation.

**Un embarquement réussi de nos nouveaux collaborateurs est un gage de “fidélisation” de ces derniers. Ils doivent se sentir attendus et accompagnés dans leur prise de poste.**





# PRÉFET DE LA RÉGION PAYS DE LA LOIRE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Vade-mecum du recruteur de l'État en Pays-de-la-Loire

### ÉTAPE 1. DÉFINITION DU BESOIN

Le recruteur futur manager



### ÉTAPE 2. RÉDACTION DES DOCUMENTS

Une fiche de poste claire + une offre d'emploi attractive



### ÉTAPE 3. DIFFUSION DE L'OFFRE

Multiplier les canaux de diffusion



### ÉTAPE 4. PRÉ-SÉLECTION DES CANDIDATS

L'importance de la pré-sélection



### ÉTAPE 5. PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

La grille de recrutement contre l'improvisation



### ÉTAPE 6. L'ENTRETIEN

Accueillir, investiguer et projeter le candidat



### ÉTAPE 7. LES SUITES DE L'ENTRETIEN

Décider et faire un retour aux candidats



### ÉTAPE 8. L'INTÉGRATION

L'embarquement, première étape de la collaboration



### ANNEXES, Les outils utiles pour recruter

[retour sommaire](#)

# ANNEXES

des outils pour aller plus loin....



- Guide "Structurer la fonction recrutement" de la DGAFP - édition 2021 : propose en annexe des outils, dont une grille d'analyse des candidatures
- Guide du recruteur de la DREETS des Pays de la Loire
- Site Choisir le service public, rubrique dédiée aux recruteurs

Les documents réalisés en groupe de travail :

#### Etape 2 : rédaction de la fiche de poste

- Les rubriques de l'offre d'emploi : exemples d'intitulés et de formulations pour capter l'attention du lecteur.
- 9 conseils à suivre et 9 erreurs à éviter pour une offre d'emploi au top.
- La promesse employeur dans l'offre d'emploi : laissons de côté les attentes du recruteur. Quelles pourraient être celles des candidats ? Que gagneraient-ils à vous choisir ?

#### Etape 3 : Diffusion de l'offre

- Liste de canaux de diffusion des offres d'emplois

#### Etape 8 : L'intégration : productions du GT

- Réussir l'embarquement d'un nouvel arrivant
- Fichier excel de calcul du calendrier des étapes
- BD pour l'intégration d'un contractuel



A voir également les capsules vidéo ludiques de professionnalisation sur le recrutement de la DIR Ouest :

- Bande annonce
- Les étapes du recrutement
- Définir son besoin
- La communication
- L'analyse des CV
- Se préparer à l'entretien
- Structurer l'entretien
- L'importance du savoir-être
- L'intégration du nouvel agent