

## LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT / RH4

## DÉFINITIONS

Le recrutement est l'ensemble des actions mises en œuvre pour trouver un candidat correspondant aux besoins d'une organisation dans un poste donné. Le recrutement peut être dit soit « interne » (on recrute au poste à pourvoir une personne qui travaille déjà dans la structure à un autre poste) ou « externe ».

Le recrutement consiste à positionner la bonne personne à la bonne place au bon moment. C'est une activité stratégique qui vise à combler les postes vacants d'une organisation avec des employés qui satisfont aux exigences des postes.

Cette activité entraîne l'établissement d'une procédure permettant à l'organisation de faire en sorte d'attirer un nombre suffisant de bonnes candidatures possédant des qualifications et de la motivation face au poste offert, et de choisir la plus adaptée aux besoins et contraintes de l'organisation.

• • •

## OBJECTIFS

L'objectif d'une politique de recrutement réfléchi est de toujours être en adéquation entre les besoins en compétences de la structure et ses ressources humaines.

• • •

## CONDITIONS

Respecter les étapes du recrutement :

1. Identification/expression des besoins (sur la base des évaluations du personnel, de l'augmentation de la charge de travail, de l'extension des activités)
2. Analyse et validation
3. Faisabilité (disponibilité de ressources, de l'espace, etc.)
4. Processus de recrutement :
  - a. Rédaction de la fiche de poste (cf. fiche RH2)
  - b. Rédaction des termes de référence (date de publication de l'offre, date de clôture, composition du comité de sélection, fiche de poste, nature du contrat...)
  - c. Publication de l'offre et communication en interne
  - d. Réception et classement des dossiers
  - e. Présélection des dossiers
  - f. Organisation d'un test et/ou entretien
  - g. Délibération et choix final du comité de sélection
5. Publication des résultats
6. Formalités d'embauche :
  - a. Signature du contrat (cf. fiche RH5)
  - b. Déclaration à l'inspection du travail, sécurité, sociale, etc.
  - c. Envoi d'une note à tous les services de l'association
  - d. Constitution du dossier (cf. fiche RH7)
  - e. Enregistrement au registre du personnel (cf. fiche RH8)
7. Présentation de la nouvelle recrue à l'ensemble du personnel.

• • •

## RECOMMANDATIONS

Le recrutement en interne présente un double avantage :

- il permet de gagner du temps aux étapes 6 et 7 : puisque le salarié fait déjà partie de la structure, les démarches administratives et l'intégration auprès du personnel sont facilitées ;
- il permet aux salariés d'accéder à des promotions, ce qui peut favoriser leur motivation au travail.

• • •

## EXEMPLE

**TERMES DE REFERENCE DU POSTE DE CHARGE DE PROGRAMME****POSTE :**

Pour un chargé de programme du volet communautaire de la lutte contre le paludisme 2ième phase Round 7 dans la région de l'Est.

**DESCRIPTION DU POSTE :**

Le poste à pourvoir concerne la coordination des activités communautaires de lutte contre le paludisme, de l'association \_\_\_\_\_ sise \_\_\_\_\_.

**SES PRINCIPALES TÂCHES :**

Sous la supervision du coordonnateur ses principales tâches consisteront à :

- Établir le calendrier de travail.
- Mettre en place et rendre fonctionnelle un système de suivi supervision des structure de mise en œuvre (SMEO) impliquées dans le programme.
- Préparer les conventions trimestrielles de collaboration des SMEO.
- Appuyer les SMEO dans l'élaboration de leurs plans d'action et dans la rédaction de leurs rapports techniques.
- Collecter les rapports trimestrielles des SMEO afin d'établir la synthèse des activités de la région.
- Organiser des cadres de concertation avec les différents acteurs de la région.
- Recevoir et communiquer au coordonnateur national de l'association les correspondances reçues.
- Participer à l'élaboration des programmes, des projets et plan d'action de l'association.
- Appuyer le coordonnateur national dans l'organisation des réunions trimestrielles du Conseil Exécutif de l'association.
- Soumettre par écrit au Conseil Exécutif à travers le coordonnateur national toutes les suggestions d'amélioration des activités.
- Soumettre au Conseil Exécutif mensuellement un rapport de l'ensemble des activités.
- Suivre et vérifier l'établissement des bilans d'exécution financière systématique et de contrôle des travaux des gestionnaires.
- Entretenir de bonnes relations avec les autorités sanitaires, politiques, religieuses et coutumières de la région.
- Exécuter toute autre tâche confiée par le Coordonnateur.

**PROFIL :**

- Expérience d'au moins deux (2) ans dans la gestion communautaire des projets.
- Justifier d'un niveau des classes de terminale ou équivalent.
- Avoir une bonne connaissance du programme national de lutte contre le paludisme.
- Justifier d'une capacité d'utilisation des outils informatiques (Word, Excel, email)
- Justifier d'une expérience dans l'exécution administrative et financière de projets communautaires de développement.
- Justifier d'une connaissance de base en approche genre et être sensible au genre.
- Etre capable de travailler en équipe.
- Maîtriser le français.
- Connaissances pratiques de l'anglais, du mooré et du gulmancema seraient un atout.
- Etre immédiatement disponible.

**CONDITIONS DE RECRUTEMENT :**

Le poste sera basé à \_\_\_\_\_ est à pourvoir avant le \_\_\_\_\_  
Il sera placé sous la responsabilité du coordonnateur national de l'association.  
Le chargé de programme bénéficiera d'un encadrement de 30 jours.

**STATUT DU CONTRAT :**

Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable en fonction de la subvention obtenue.

**PIECES A FOURNIR :**

- Une demande adressée à la présidente
- CV et lettre de motivation adressée à la présidente
- Un casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois
- Attestation de niveau terminale ou équivalent

Lieu et dépôt des candidatures :

Date limite des dépôts :

Les candidatures des personnes des SMEO partenaires de l'association sont encouragées.

## GRILLE DE TRI DES CV

Poste :

Nom du candidat :

Date :

Document	Critères de base	Appréciation				Observations
		-	+/-	+	++	
Curriculum vitae	Clarté					
	Cohérence					
	Age / situation familiale					
	Formation					
	Langues					
	Expérience professionnelle					
	Autres expériences					
Lettre	Présentation					
	Qualités rédactionnelles					
	Pertinence des motivations					

Candidature retenue :

**OUI** / \_\_\_ /

**NON** / \_\_\_ /

REMARQUES GENERALES (ou questions éventuelles à creuser lors de l'entretien)

## GRILLE D'ENTRETIEN

Poste :

Nom du candidat :

Date :

RUBRIQUES		COTATION (1=mauvais ; 4=très bon)			
		1	2	3	4
Considérations générales	<i>Connaissance du poste</i>				
	<i>Exigences du poste</i>				
	<i>Aptitudes</i>				
	<i>Difficultés envisagées</i>				
	<i>Atouts mobilisables</i>				
	<i>Intérêt professionnel</i>				
	<i>Connaissances professionnelles</i>				
	<i>Connaissances sur la population cible</i>				
	<i>Partenariat</i>				
	<i>Travail en équipe</i>				
Considérations spécifiques	<i>Motivations personnelles</i>				
	<i>Aspirations</i>				
	<i>Qualités et défauts</i>				
	<i>Présentation</i>				
	<i>Difficultés personnelles</i>				
	<i>Raisonnement</i>				
	<i>Elocution</i>				
	<i>Stabilité émotionnelle</i>				
<b><u>MOYENNE :</u></b>					
<b><u>RANG</u> (sur      candidats) :</b>					
OBSERVATIONS					

*Entretien réalisé par :*

1.

2.