

## Le LIEN RH des petites entreprises du Nouveau-Brunswick



## AIDE-MÉMOIRE

### 5 étapes à suivre

- 1** Politiques et procédures   **2** Décrire l'emploi   **3** Afficher le poste   **4** Choisir le bon candidat   **5** Offre d'emploi

Voici un AIDE-MÉMOIRE du processus en 5 étapes et des principales activités à entreprendre pour vous aider à trouver les bons travailleurs pour votre entreprise :

### 1. Politiques et procédures d'embauche

- Établir une politique et procédure d'embauche

### 2. Décrire l'emploi

- Préparer la description de l'emploi:
  - Choisir un titre qui décrit l'emploi le plus clairement et simplement possible
  - Décrire le but de l'emploi dans une ou deux phrases expliquant les principales responsabilités de cet emploi
  - Faire une liste, en utilisant un style télégraphique, des principales tâches de l'emploi en n'oubliant pas de mentionner aussi les tâches occasionnelles
  - Mentionner le titre du superviseur ou gérant à qui l'emploi se rattache
  - Mentionner les heures de travail
  - Définir les exigences en matière d'expérience et de formation afin qu'un temps minimum d'apprentissage soit nécessaire une fois la personne embauchée
  - Mentionner les exigences physiques minimales requises par l'emploi pour éviter les risques de blessures

### 3. Afficher le poste

- Préparer l'affichage du poste en mentionnant :
  - Titre du poste
  - Nom de l'employeur
  - Emplacement du lieu de travail
  - Description brève de l'entreprise
  - À qui le poste se rattache

- Décrire dans les grandes lignes le but et le rôle du poste – rédiger à la deuxième personne du pluriel
- Décrire en grandes lignes le profil du candidat idéal ou de la candidate idéale en spécifiant les exigences en matière de formation et d'expérience
- Salaire ou indice au sujet du salaire
- Statut de l'emploi : Temps plein, temps partiel, permanent ou de courte durée
- Autres détails tels que pension, automobile fournie, etc.
- Instructions pour soumettre sa candidature
- Coordonnées de l'entreprise, par exemple: adresse, téléphone, télécopieur, courriel, etc.
- Demander des références
- Adresse du site Web

Utiliser l'affichage du poste pour attirer des travailleurs

Lorsque le marché de l'emploi est compétitif, il est important de vous servir de votre affichage de poste pour attirer des travailleurs à votre compagnie. Vous pouvez utiliser la liste suivante pour identifier ce que votre entreprise a à offrir et inclure certains des bénéfices clés offerts dans l'affichage du poste.

- Occasion d'apprentissage en milieu de travail et d'apprentissage continu
- Horaire de travail adapté au style de vie des travailleurs
- Respect et soutien mutuel
- Occasion de faire preuve d'initiatives et de réaliser un projet de a à z
- Travail ayant un sens
- Variété dans le travail
- Occasion de travailler parfois de la maison (télétravail)
- Occasion de promotion – Possibilités d'avenir intéressantes
- Occasion d'assumer de plus grandes responsabilités
- Occasion de participer à la prise de décision
- Occasion de travailler avec les gestionnaires séniors
- Un environnement de travail amusant
- Travail enrichissant du point de vue personnel
- Sécurité d'emploi
- Un milieu de travail informel et non bureaucratique
- Un code vestimentaire détendu
- Un environnement de travail sécuritaire et sain
- Exigences de travail raisonnables
- Salaire compétitif et juste pour l'emploi
- Congé annuel
- Congé de maladie ou familial
- Prestations de soins de santé
- Garde d'enfant – économique, coopérative, etc.
- Avantages spéciaux – fête à l'anniversaire de naissance, club social, congé à l'anniversaire de naissance, journée de la famille, etc.
- Cotisation payée pour gym ou club
- Soutien financier aux frais de scolarité

- Occasion de formation et de développement
- Uniformes gratuits

Déterminer la méthode d'affichage du poste

**Méthodes traditionnelles :**

- Promotion à l'intérieur de l'entreprise
- Publicité dans les journaux
- Affiche AIDE DEMANDÉE
- Agences de recrutement
- Agences d'aide temporaire
- Foires d'emploi sur les campus
- Événements spéciaux
- Employés actuels
- Employés passés
- Site Web de l'entreprise
- Salons de carrière ou d'emploi
- Clients
- Publications de l'industrie
- Annonces à la télévision locale
- Bulletins communautaires
- Travailleurs retraités ou semi-retraités

**Nouvelles méthodes de recrutement :**

**Média sociaux**

- [www.facebook.com](http://www.facebook.com)
- [www.twitter.com](http://www.twitter.com)
- [www.youtube.com](http://www.youtube.com)
- [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)
- [www.meettheboss.com](http://www.meettheboss.com)

**Recrutement par Internet**

- [www.guichetemploic.ca](http://www.guichetemploic.ca)
- [www.workopolis.com](http://www.workopolis.com)
- [www.monster.ca](http://www.monster.ca)
- [www.careerbeacon.com](http://www.careerbeacon.com)

---

## 4. Choisir le bon candidat

Présélection des candidats:

Sélection des candidats pour les entrevues

Entrevue

Vérification des références

Examen médical (optionnel)

---

## 5. Offre d'emploi

Offre formelle d'emploi

Première offre au meilleur candidat

Contrat d'embauche

---

SOURCES UTILISÉES POUR DÉVELOPPER CET AIDE-MÉMOIRE :

La TROUSSE D'OUTILS RH POUR PETITES ENTREPRISES de la CBDC Restigouche Le Site web The Newfoundland and Labrador HR MANAGER (<http://www.nlhrmanager.ca>)