

# 46

## astuces pour recruter efficacement

Votre guide pour gagner  
en productivité : astuces, outils,  
modèles et plus encore



# Vos efforts de recrutement peuvent augmenter votre charge de travail quotidienne

Trouver les meilleurs candidats et les faire progresser dans votre processus de recrutement, tout en veillant à ce que leur expérience soit la meilleure possible peut vite saturer vos journées.

C'est là que nos astuces de productivité entrent en jeu.

Suivez-les pour apprendre à recruter plus efficacement, sans faire de compromis sur la qualité de vos futurs employés. Travaillez mieux et plus vite. Vous trouverez ainsi les meilleurs employés en un rien de temps.



|   |   |   |   |    |   |
|---|---|---|---|----|---|
| × | × | × | × | ×  | × |
| × | × | × | × | ×  |   |
|   |   |   | ≡ | ≡≡ |   |
|   |   |   |   | ≡  |   |

Pour renforcer votre efficacité, nous avons réparti nos 46 astuces en trois catégories :



Conseils



Outils



Modèles



# Astuces utiles

Voici des conseils, outils et modèles pour vous aider à optimiser votre productivité à chaque phase du processus de recrutement.

## Planification et préparation

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Demander aux personnes concernées d'évaluer les CV.....      | 01 |
| Utiliser nos modèles de description de poste.....            | 02 |
| Indiquer une fourchette de salaire.....                      | 03 |
| Investir dans des outils de planification des effectifs..... | 04 |

## Marque employeur

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Mettre en valeur votre marque.....                                 | 05 |
| Utiliser Canva pour créer des images professionnelles.....         | 06 |
| Demander aux employés d'utiliser les hashtags de l'entreprise..... | 07 |
| Planifier vos posts à l'aide d'un calendrier de contenu.....       | 08 |

## Sourcing de candidats

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| Se dégager du temps pour le sourcing de candidats.....               | 09 |
| Nettoyer votre navigateur grâce à OneTab.....                        | 10 |
| Rouvrir un onglet fermé en une seconde.....                          | 11 |
| Configurer des alertes pour identifier les candidats à l'écoute..... | 12 |
| Utiliser une chaîne booléenne pour plus de diversité.....            | 13 |
| Encourager les employés à recommander des candidats.....             | 14 |

## Prise de contact avec les candidats

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Améliorer votre taux de réponse avec des messages plus courts..... | 15 |
| Personnaliser notre modèle de prise de contact.....                | 16 |
| Éviter les coquilles.....                                          | 17 |
| Simplifier la planification des appels avec Scheduler.....         | 18 |
| Répondre plus vite aux candidats.....                              | 19 |

## Présélection des candidats

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Utiliser des formulaires d'évaluation standardisés.....   | 20 |
| Prêter attention au langage du candidat.....              | 21 |
| Améliorer la présélection grâce à Visiotalent.....        | 22 |
| Utiliser des outils d'évaluation prédictifs intégrés..... | 23 |
| Arrêter les tests de personnalité.....                    | 24 |

## Entretiens avec les candidats

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| Communiquer sur votre processus d'entretien en ligne.....       | 25 |
| Utiliser notre générateur de questions d'entretien.....         | 26 |
| Mettre en avant les compétences interpersonnelles requises..... | 27 |
| Donner la priorité à vos meilleurs recruteurs.....              | 28 |
| Réduire le nombre d'entretiens.....                             | 29 |
| Demander l'avis des recruteurs à chaud.....                     | 30 |

## Maintien de l'engagement des candidats

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Permettre aux candidats de suivre leurs progrès en ligne.....           | 31 |
| Configurer des rappels pour assurer un suivi après les entretiens.....  | 32 |
| Prévoir des sessions de feedback pour tenir les candidats informés..... | 33 |
| Utiliser notre modèle d'e-mail pour garder le contact.....              | 34 |
| Relancer un candidat qui ne répond plus.....                            | 35 |

## Proposition de poste

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Définir des échéances pour prendre une décision.....   | 36 |
| Personnaliser votre offre en suivant notre modèle..... | 37 |
| Laisser aux candidats le temps de répondre.....        | 38 |
| La question à vous poser sur votre proposition.....    | 39 |

## Intégration des nouveaux employés

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Donner un questionnaire aux nouveaux employés.....             | 40 |
| Préparer l'environnement de travail des nouveaux employés..... | 41 |
| Utiliser notre checklist pour coordonner l'intégration.....    | 42 |
| Attribuer un tuteur à chaque nouvel employé.....               | 43 |

## Amélioration de l'expérience candidat

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Tester votre processus en postulant vous-même.....   | 44 |
| Utiliser un chatbot pour répondre aux questions..... | 45 |
| Demander l'avis des candidats à chaque étape.....    | 46 |

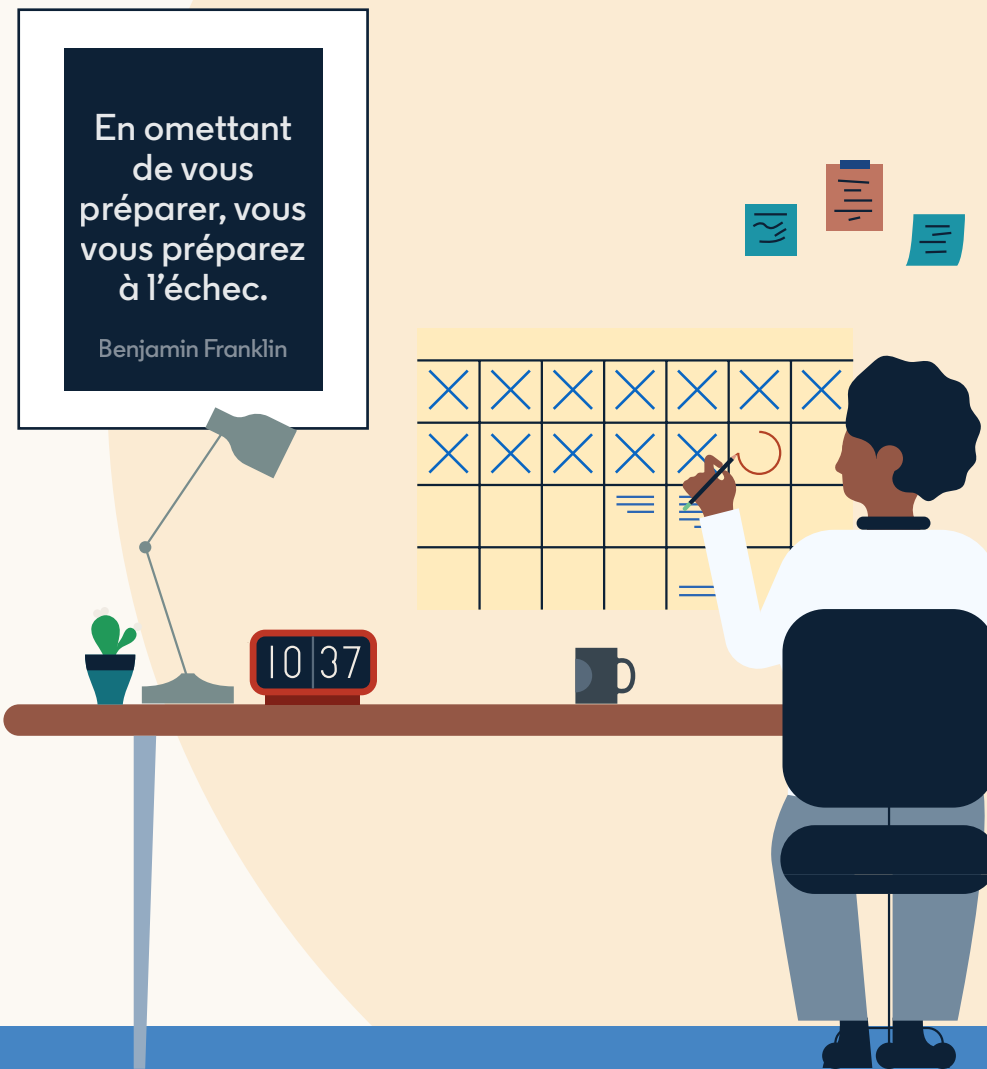
## Chapitre 1

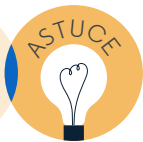
# Planification et préparation

Comme l'a si bien dit Benjamin Franklin, "En omettant de vous préparer, vous vous préparez à l'échec". Le fait de négliger la planification et la préparation d'un recrutement peut entraîner des problèmes imprévus. Prenez donc le temps de faire ce travail en amont. Pour autant, pas besoin d'y passer la journée.

Grâce à nos astuces, vous pourrez établir une stratégie solide et affiner vos descriptions de poste en un rien de temps.

Vous voulez en savoir plus ?



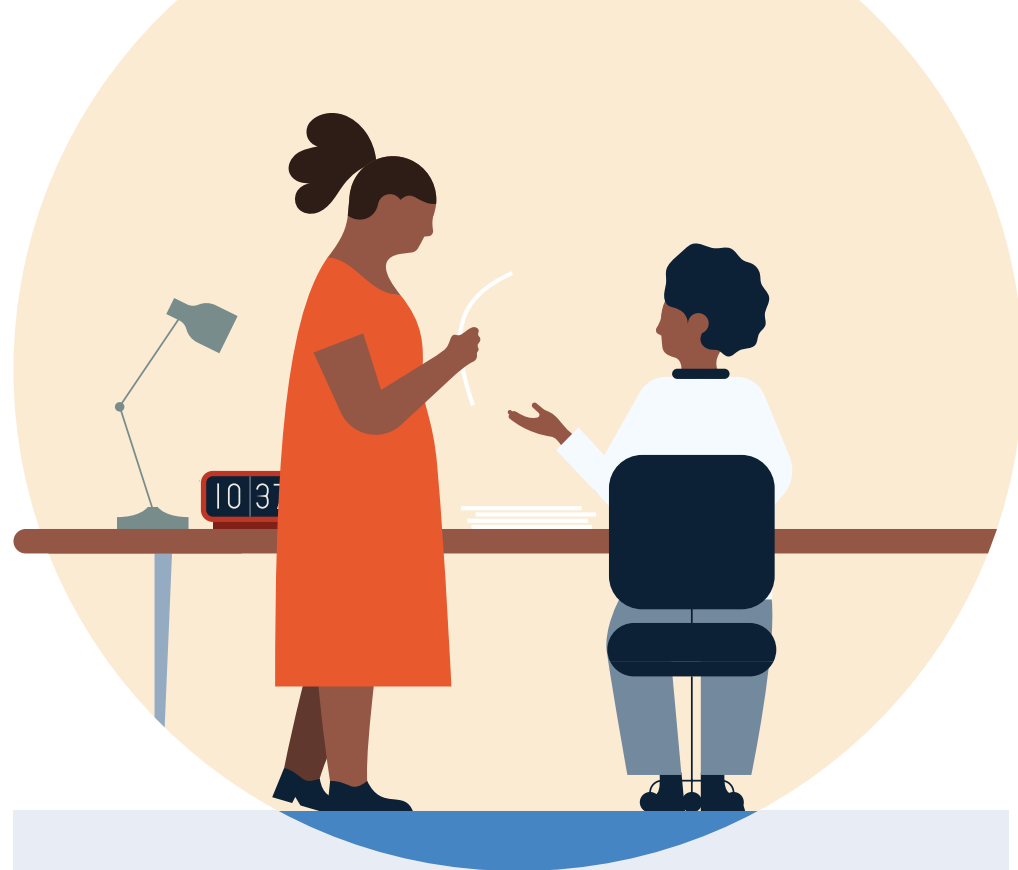


## Demandez aux personnes concernées d'évaluer quelques CV avant de lancer votre recherche

Vous est-il déjà arrivé de rechercher des candidats et de trouver plusieurs profils intéressants, avant qu'un responsable vous annonce que ce n'est pas du tout ce qu'il recherche ?

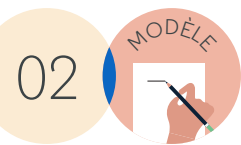
Pour éviter ce genre de situation, prenez le temps de vous mettre d'accord avec les personnes concernées avant de commencer vos recherches. Cette étape peut sembler superflue, mais faites-nous confiance, elle ne vous prendra que quelques minutes et [peut réduire la durée du processus de plusieurs heures, voire de plusieurs jours.](#)

Le profil du candidat idéal sera beaucoup plus clair pour vous, et la rédaction de la description du poste n'en sera que plus simple.



### » Comment faire :

1. Demandez au responsable de vous réserver 10 minutes.
2. Apportez-lui quelques CV qui vous ont fait bonne impression.
3. Demandez-lui son avis sur les candidats.
4. Prenez note de ses préférences.



# Accélérez la rédaction des offres d'emploi à l'aide de ces modèles

Rédiger entièrement une nouvelle offre d'emploi pour chaque poste n'est pas toujours possible. Si vous utilisez un modèle, vous irez beaucoup plus vite. C'est pour cela que nous avons créé [23 modèles de description de poste](#) pour les emplois les plus prisés par les entreprises.

Ces modèles concernent divers secteurs et niveaux d'expérience, et des postes variés tels qu'analyste de données, ingénieur logiciels ou chef de projet.

Vous n'avez plus qu'à copier-coller le modèle, modifier certaines informations, le personnaliser avec des détails intéressants sur les valeurs et la culture de votre entreprise, et voilà !

[Voir la liste complète des modèles de description de poste →](#)

| Dentiste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Analyste de données                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Comptable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Descriptif du poste</b></p> <p>[Entreprise X] est favorable au développement du métier de dentiste. Grâce à nos modèles, nous avons optimisé nos offres d'emploi. Pour nous aider à mener à bien nos projets, nous recherchons un professionnel expérimenté afin de nous apporter une relative autonomie tout en travaillant avec des professionnels. Préparation ou de nouveaux patients ainsi que pour le diagnostic des soins complet. Assisté par des outils informatiques et administratifs qualifiés. Mission : fournir des soins dentaires de qualité.</p> | <p><b>Descriptif du poste</b></p> <p>Chez [Entreprise X], la précision des faits et des chiffres que nous avançons est la pierre angulaire de notre succès financier. C'est pourquoi nous sommes fiers de compter parmi nos employés certains des experts financiers les plus compétents du secteur. Nous souhaitons intégrer à notre équipe un aide-comptable qualifié pour assister notre équipe financière lors de ses opérations quotidiennes. Le candidat idéal à ce poste est passionné par les mathématiques et souhaite en apprendre plus sur la planification financière, la planification fiscale et la budgétisation. Sous la direction du responsable financier, l'aide-comptable sera en charge de la mise à jour et de la tenue à jour des registres financiers, du rapprochement des relevés bancaires et de la gestion de nos bases de données comptables. Il ou elle rejoindra une équipe d'experts financiers soucieux de perfectionner leurs compétences dans l'optique de devenir responsables financiers.</p> | <p><b>Descriptif du poste</b></p> <p>Chez [Entreprise X], la précision des faits et des chiffres que nous avançons est la pierre angulaire de notre succès financier. C'est pourquoi nous sommes fiers de compter parmi nos employés certains des experts financiers les plus compétents du secteur. Nous souhaitons intégrer à notre équipe un aide-comptable qualifié pour assister notre équipe financière lors de ses opérations quotidiennes. Le candidat idéal à ce poste est passionné par les mathématiques et souhaite en apprendre plus sur la planification financière, la planification fiscale et la budgétisation. Sous la direction du responsable financier, l'aide-comptable sera en charge de la mise à jour et de la tenue à jour des registres financiers, du rapprochement des relevés bancaires et de la gestion de nos bases de données comptables. Il ou elle rejoindra une équipe d'experts financiers soucieux de perfectionner leurs compétences dans l'optique de devenir responsables financiers.</p> |
| <p><b>Objectifs du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborer avec le personnel pour établir des programmes dentaires et la planification financière.</li><li>• Faire un bilan et établir des programmes dentaires et la planification financière.</li><li>• Identifier les signaux qui nécessitent une intervention.</li><li>• Superviser directement les assistants dentaires et le personnel administratif.</li><li>• Garantir le confort et la sécurité des patients, en utilisant des logiciels et des instruments dentaires.</li></ul>      | <p><b>Objectifs du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Développer, maintenir et améliorer les processus d'analyse de données.</li><li>• Identifier les besoins en matière d'analyse de données.</li><li>• Évaluer les besoins en matière d'analyse de données et les proposer.</li><li>• Créer des rapports d'analyse et les présenter aux parties prenantes.</li><li>• Évaluer l'efficacité des processus internes en matière de traitement des données.</li><li>• Collaborer avec les équipes pour recueillir leurs besoins et améliorer les relations.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>Objectifs du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer des tâches administratives de comptabilité classiques dans un service financier au rythme rapide, tout en respectant les normes en vigueur en matière de comptabilité.</li><li>• Gérer à la fois les comptes fournisseurs et les comptes clients.</li><li>• Participer aux demandes de vérification à la fin de chaque exercice fiscal.</li><li>• Procéder à un reporting exhaustif, effectuer des tâches de classement et gérer des bases de données dans différents systèmes.</li><li>• Sécuriser les informations financières en effectuant des sauvegardes de bases de données afin de préserver la confidentialité.</li><li>• Se former en permanence en assistant à des cours, des ateliers et des événements de networking. Mettre en place des procédures et identifier les problèmes des systèmes en suggérant des améliorations.</li></ul>                                                                                            |

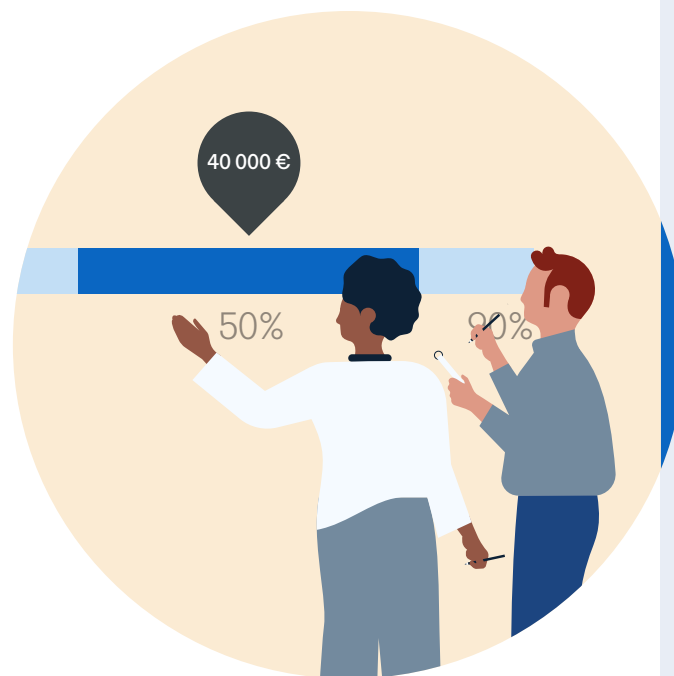
Chaque modèle présente les missions et responsabilités clés du poste, ainsi que les compétences et qualifications requises.

## Indiquez une fourchette de salaire dans votre offre d'emploi

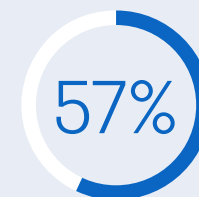
Une dernière chose avant de publier votre offre : avez-vous indiqué une fourchette de salaire ? Si ce n'est pas le cas, pensez-y.

Si vous donnez une fourchette de salaire aux candidats, ceux-ci postuleront en connaissance de cause. Et en étant transparent sur ce point, vous encouragez davantage de candidats sous-représentés à postuler, car ils sauront qu'ils obtiendront une rémunération juste.

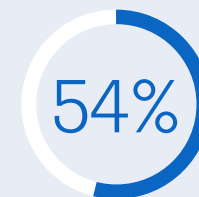
Vous pouvez ainsi gagner plusieurs heures en fin de processus, car vous serez sûr de contacter des candidats motivés.



Parmi les professionnels du recrutement qui indiquent une fourchette de salaire :\*

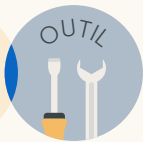


estiment que cela facilite les négociations à la fin du processus



déclarent que cela écarte les candidats qui refuseraient le poste

04



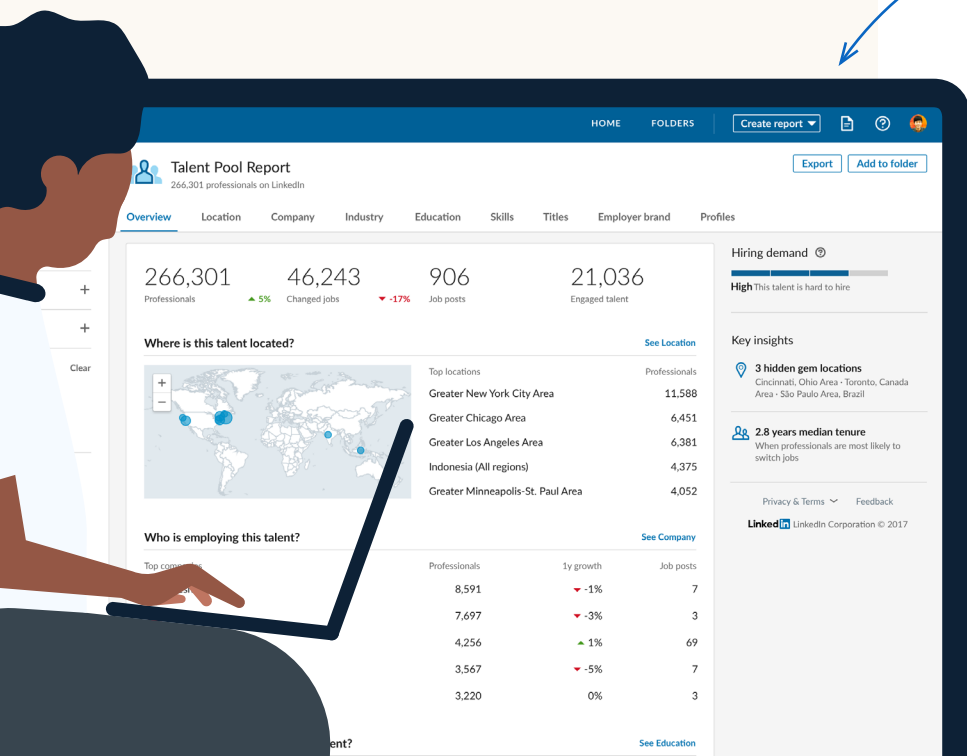
## Investissez dans la planification des effectifs pour anticiper vos besoins

Une approche proactive est toujours plus productive, et une planification intelligente des effectifs peut vous aider à répondre à de nombreuses questions. Par exemple : quelles compétences votre futur employé doit-il posséder ? De quelles écoles les candidats doivent-ils être diplômés ?

**Gardez une longueur d'avance sur vos besoins de recrutement au lieu de pourvoir les postes vacants en urgence, grâce à notre solution de statistiques sur les talents en libre-service.**

La planification des effectifs est essentielle pour garantir votre succès sur le long terme. Et nous pouvons vous aider dans cette démarche. Grâce à [LinkedIn Talent Insights](#), vous ne menez plus vos stratégies à l'aveugle : vous mettez en place un processus de recrutement qui cible et anticipe davantage vos besoins.

Inscrivez-vous pour une visite guidée de LinkedIn Talent Insights →





## Chapitre 2

# Marque employeur

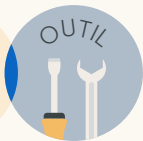
Une marque employeur forte peut encourager 50% de candidats qualifiés en plus à postuler\*, convaincre les talents les plus recherchés de vous répondre et même persuader les meilleurs candidats de rejoindre votre entreprise.

Voici quelques étapes à suivre pour faire passer votre marque employeur au niveau supérieur sans trop d'efforts.



\*[The Ultimate List of Employer Brand Statistics](#), LinkedIn, 2016.

05



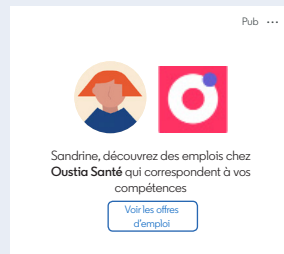
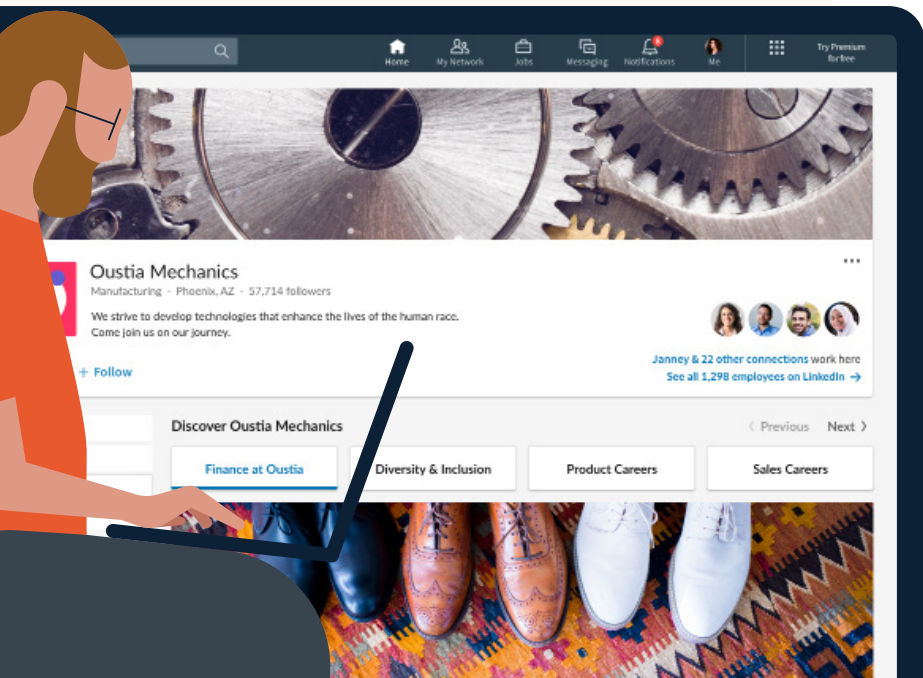
## Mettez en valeur votre marque pour attirer les candidats potentiels

Lorsque vous contactez des candidats pour leur parler d'une opportunité professionnelle, ceux-ci font probablement des recherches sur votre entreprise avant de décider de vous répondre ou non. Pour cela, les [Pages Carrières LinkedIn](#) sont très utiles.

Les candidats peuvent rapidement faire des recherches sur votre entreprise via une plateforme qu'ils utilisent déjà pour faire progresser leur carrière.

Les Pages Carrières vous donnent également l'opportunité de faire une excellente première impression grâce, entre autres, à des vidéos, des photos et des témoignages accrocheurs.

[Demander une démo des Pages Carrières LinkedIn →](#)



» **Bonus : créer des publicités ciblées pour étendre votre portée**  
Ciblez des audiences spécifiques par intitulé de poste, niveau hiérarchique, compétences, école, années d'expérience et bien d'autres critères, pour susciter leur intérêt grâce à des publicités personnalisées, et [doubler](#) le nombre de candidatures et le nombre de réponses InMail.

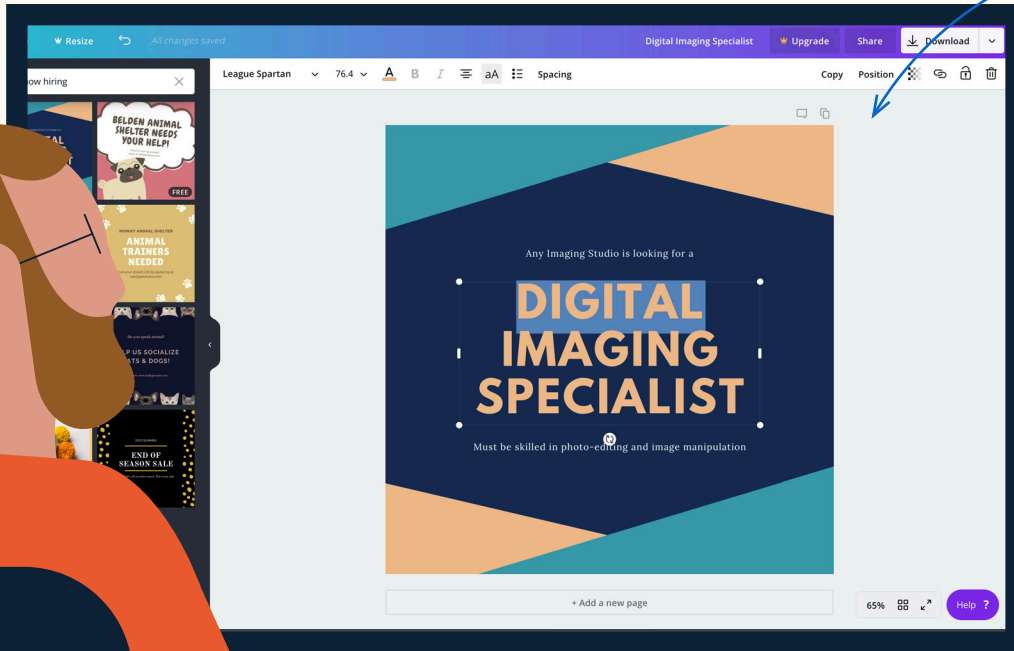
## Créez des images et des infographies professionnelles en quelques secondes

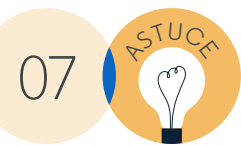
Vous avez besoin d'illustrations accrocheuses pour vos publicités et vos publications ? Essayez Canva, un outil de design gratuit (avec des options payantes), qui vous permet de créer du contenu de belle qualité pour votre marque.

**Les options de personnalisation des projets vous permettent de vous démarquer de vos concurrents facilement.**

Vous pouvez également redimensionner vos images pour les adapter à l'endroit où vous souhaitez les publier. Ainsi, en quelques clics, vous pouvez optimiser vos images pour Twitter, créer une bannière pour votre site de recrutement, des flyers, etc.

[Découvrir Canva →](#)





## Demandez à vos employés d'utiliser les hashtags de l'entreprise sur leurs réseaux sociaux

L'implication de vos employés dans la promotion de votre marque employeur vous permet de vous concentrer sur d'autres choses. Les réseaux sociaux de vos employés ont [une portée plus de 10 fois plus importante](#) que celle des réseaux de votre entreprise ; il est donc important de les mettre à profit.

Vos employés partagent sûrement déjà des publications sur votre entreprise (par exemple des photos prises lors d'événements de team building ou encore des témoignages sur les avantages dont ils bénéficient). En leur demandant d'ajouter le hashtag de l'entreprise, vous donnez aux candidats une idée de l'ambiance de l'entreprise.

### » Comment faire :

1. Créez un hashtag unique pour votre marque employeur.
2. Demandez aux employés de l'utiliser lorsqu'ils partagent du contenu lié à l'entreprise.
3. Faites la promotion de votre hashtag pour que les candidats puissent le retrouver facilement.

Hashtags de marque employeur :

#LinkedInLife

LinkedIn

#ToBeAPartner

Starbucks

#TargetVolunteers

Target's volunteer efforts

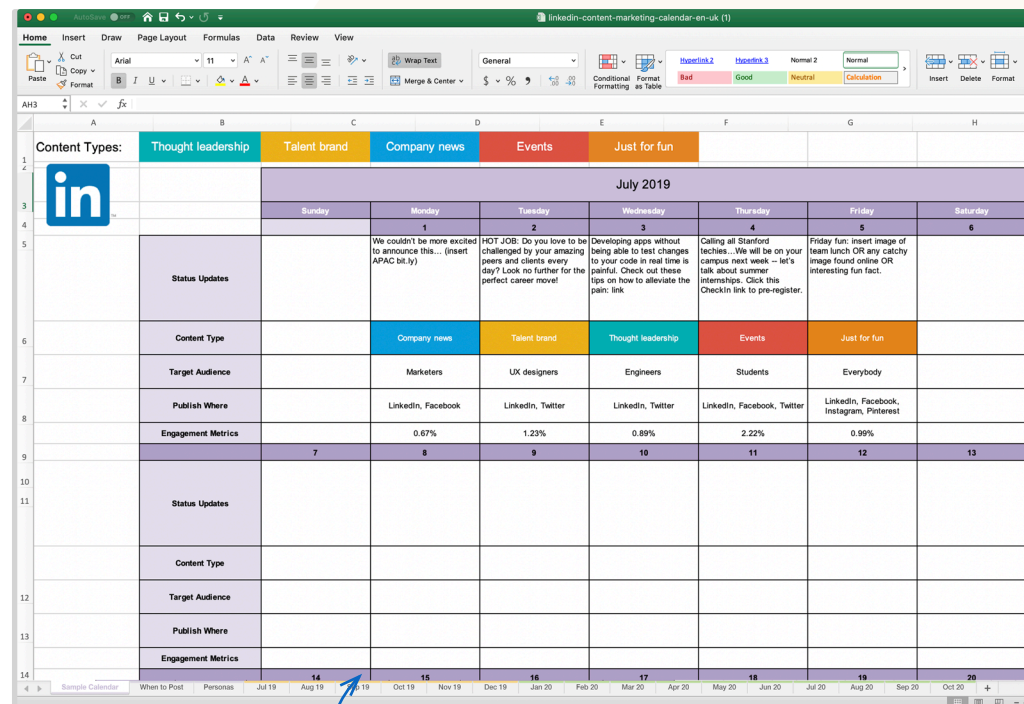


## Publiez régulièrement du contenu pour marquer les esprits durablement

Savoir quel contenu publier et à quel moment peut être un véritable challenge pour une entreprise. Ce modèle de calendrier pour le content marketing peut vous aider à coordonner vos efforts.

En un coup d'œil, vous pouvez voir quel contenu vous devez partager chaque jour, et où le publier. Ce modèle est au format Excel ; il est donc très facile à utiliser. Vous aurez à votre disposition un calendrier de contenu complet en un temps record !

Télécharger votre calendrier de content marketing →



| Content Types:     | Thought leadership | Talent brand                                                       | Company news                                                                                                                    | Events                                                                                                                                           | Just for fun                                                                                                                                        |                                                                                                  |          |
|--------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| in                 | July 2019          |                                                                    |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                                                  |          |
|                    | Sunday             | Monday                                                             | Tuesday                                                                                                                         | Wednesday                                                                                                                                        | Thursday                                                                                                                                            | Friday                                                                                           | Saturday |
|                    |                    | 1                                                                  | 2                                                                                                                               | 3                                                                                                                                                | 4                                                                                                                                                   | 5                                                                                                | 6        |
| Status Updates     |                    | We couldn't be more excited to announce this... (insert APAC link) | HOT JOB: Do you love to be challenged by your amazing peers and clients every day? Look no further for the perfect career move! | Developing apps without being able to test changes to your code in real time is painful. Check out these tips on how to alleviate the pain: link | Calling all Stanford techies... We will be on your campus next week - let's talk about summer internships. Click this Checkin link to pre-register. | Friday fun: insert image of team lunch OR any catchy image found online OR interesting fun fact. |          |
| Content Type       |                    | Company news                                                       | Talent brand                                                                                                                    | Thought leadership                                                                                                                               | Events                                                                                                                                              | Just for fun                                                                                     |          |
| Target Audience    |                    | Marketers                                                          | UX designers                                                                                                                    | Engineers                                                                                                                                        | Students                                                                                                                                            | Everybody                                                                                        |          |
| Publish Where      |                    | LinkedIn, Facebook                                                 | LinkedIn, Twitter                                                                                                               | LinkedIn, Twitter                                                                                                                                | LinkedIn, Facebook, Twitter                                                                                                                         | LinkedIn, Facebook, Instagram, Pinterest                                                         |          |
| Engagement Metrics |                    | 0.67%                                                              | 1.23%                                                                                                                           | 0.89%                                                                                                                                            | 2.22%                                                                                                                                               | 0.99%                                                                                            |          |
|                    | 7                  | 8                                                                  | 9                                                                                                                               | 10                                                                                                                                               | 11                                                                                                                                                  | 12                                                                                               | 13       |
| Status Updates     |                    |                                                                    |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                                                  |          |
| Content Type       |                    |                                                                    |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                                                  |          |
| Target Audience    |                    |                                                                    |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                                                  |          |
| Publish Where      |                    |                                                                    |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                                                  |          |
| Engagement Metrics |                    |                                                                    |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                     |                                                                                                  |          |
|                    | 14                 | 15                                                                 | 16                                                                                                                              | 17                                                                                                                                               | 18                                                                                                                                                  | 19                                                                                               | 20       |

Notre calendrier de content marketing est gratuit et entièrement personnalisable, vous permettant de créer rapidement un programme de publication avec vos plateformes et vos audiences cibles.

## Chapitre 3

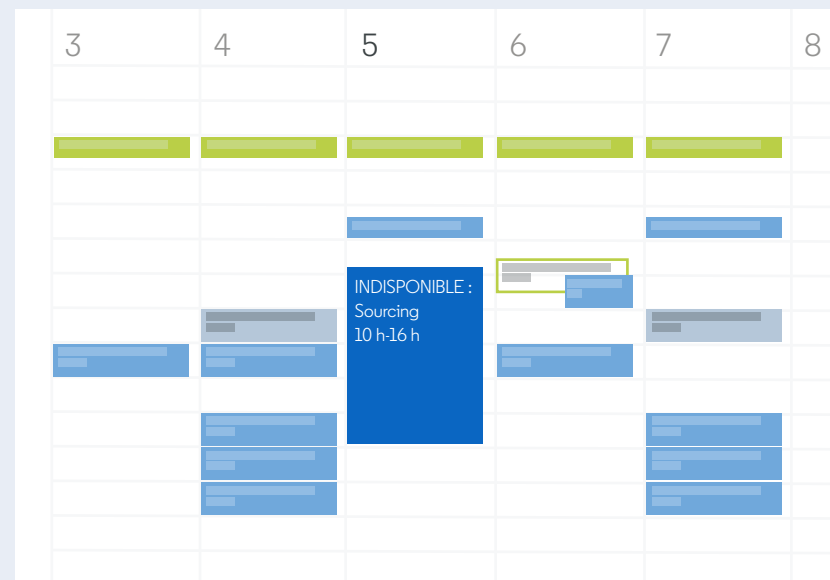
# Sourcing de candidats

Trouver et contacter des candidats constitue une partie essentielle du travail des recruteurs. Cependant, cette étape peut s'avérer chronophage, d'autant que vous n'êtes pas sûr d'obtenir une réponse.

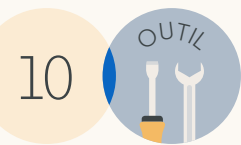
Grâce à ces astuces, vous pourrez gagner quelques minutes, voire quelques heures, et devenir un pro du sourcing.



1. Bloquez-vous du temps pour des tâches spécifiques.
2. Annulez les réunions qui coïncident avec ces créneaux d'indisponibilité.
3. Désactivez vos notifications et demandez à vos collègues de ne pas vous déranger.
4. Mettez-vous au travail et commencez à rechercher des candidats !



Fondatrice de The Talent Agency et de Tenfold



## Optimisez vos onglets ouverts pour vous y retrouver plus rapidement

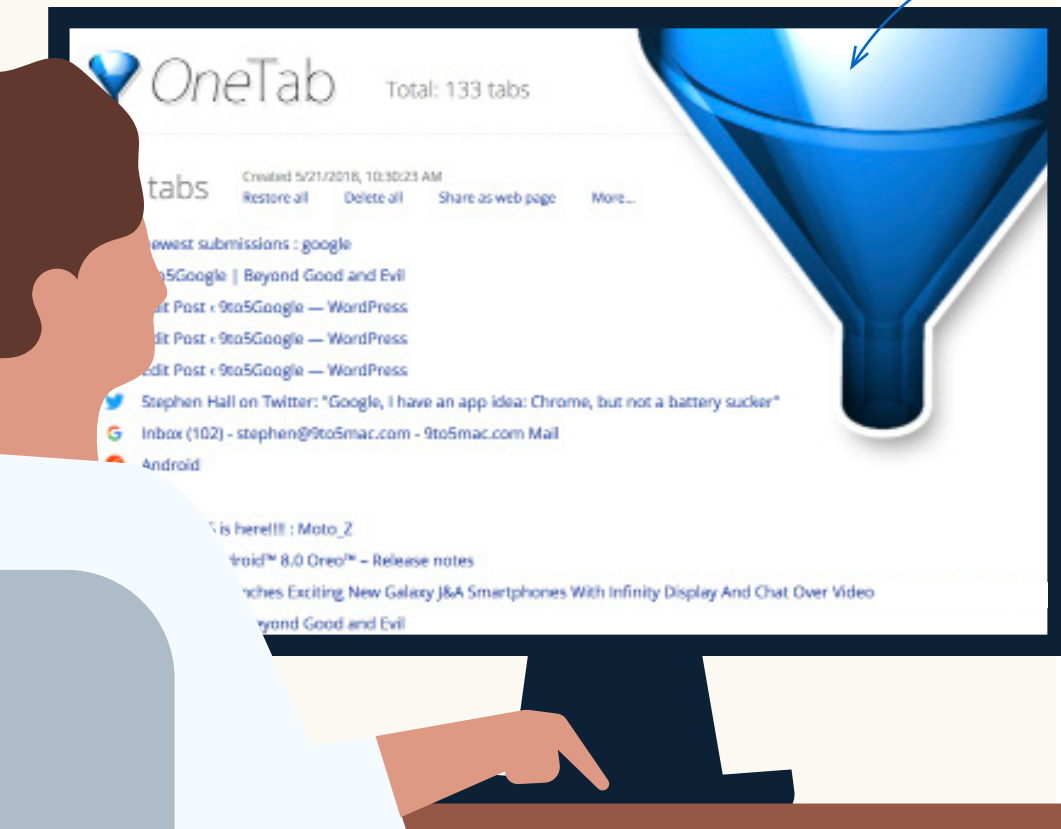
Quand vous sourcez des candidats, combien d'onglets ouvrez-vous ? 10 ? 20 ? Plus ? Vous ne pouvez pas voir les titres des pages et vous perdez du temps à chercher celle dont vous avez besoin. L'extension de navigateur OneTab peut vous aider.

**OneTab vous permet de désencombrer vos onglets en les regroupant sous forme de liste jusqu'à ce que vous soyez prêt à les consulter.**

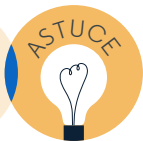
Lorsque vous souhaitez accéder à un onglet particulier, cliquez sur l'icône de l'extension pour afficher la liste. Vous pouvez les restaurer tous en même temps ou rouvrir simplement ceux que vous souhaitez consulter.

Le fait d'avoir moins d'onglets ouverts permettra également d'accroître la vitesse de votre navigateur !

[Ajouter l'extension de navigateur OneTab pour Chrome →](#)







## Ne perdez pas vos onglets fermés par accident

Vous paniquez lorsque vous fermez le mauvais onglet ? C'était justement l'onglet du profil le plus prometteur ? Si vous avez 10 profils de candidats ouverts à la fois, comment allez-vous retrouver celui qui manque ?

Même si vous fermez 10 onglets par mégarde, vous pouvez les retrouver sans problème grâce à une combinaison de touches magique.

Et hop ! Vous récupérez le profil de cet excellent candidat en quelques secondes. Appuyez sur le raccourci de nouveau pour rouvrir l'onglet que vous avez fermé avant celui-ci, etc.

Ce raccourci fonctionne dans Chrome, Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge et Opera.

Pour rouvrir un onglet que vous venez de fermer, plus besoin d'accéder à votre historique de recherche, appuyez simplement sur :

PC

Ctrl

Maj

T

Mac

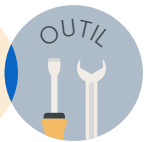
Command



Maj

T





## Configurez des alertes pour les candidats à l'écoute de nouvelles opportunités

Ne souhaiteriez-vous pas savoir lorsqu'un de vos meilleurs candidats potentiels envisage de changer de poste ? Grâce à LinkedIn Recruiter, vous pouvez paramétrer des alertes pour être tenu au courant immédiatement.

Dès qu'un candidat indique être intéressé par un changement professionnel, vous êtes le premier à le savoir et prenez ainsi une longueur d'avance.

Ne perdez pas de temps à entrer les mêmes critères de recherche à chaque fois. Découvrez comment [LinkedIn Recruiter](#) peut vous aider à trouver plus de candidats qualifiés en moins de temps.

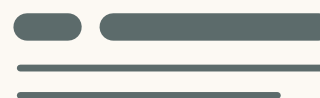
Demander une démo de LinkedIn Recruiter →



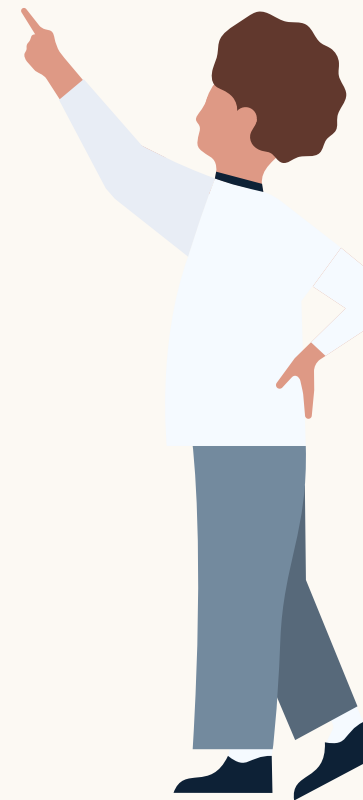
À l'écoute de nouvelles opportunités



À l'écoute de nouvelles opportunités



À l'écoute de nouvelles opportunités



### » Comment faire :

1. Connectez-vous à LinkedIn Recruiter et sélectionnez votre projet.
2. Sous l'onglet Vivier de talents, cliquez sur "Historique des recherches et alertes".
3. Définissez vos paramètres pour recevoir une alerte lorsqu'un candidat est à l'écoute.



## Recherchez des candidats issus de certaines écoles à l'aide d'une chaîne booléenne

Comment favoriser la diversité des candidats à grande échelle ? L'expert du sourcing [Glen Cathey](#) suggère de créer une longue chaîne booléenne qui répertorie des dizaines, voire des centaines d'écoles, en même temps.

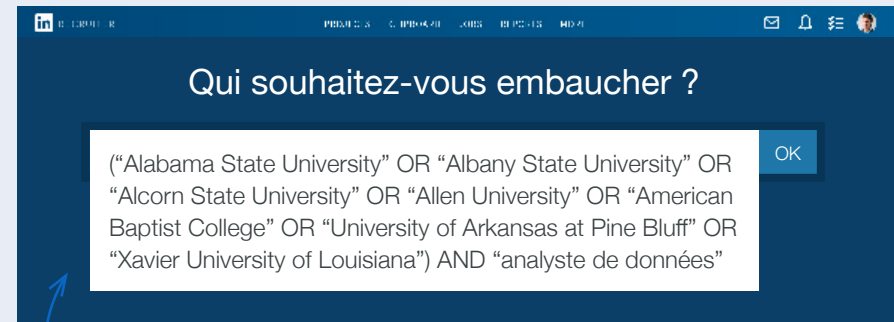
Dressez la liste des établissements desquels vous souhaitez que les candidats proposés soient diplômés, par exemple les grandes écoles disposant d'un programme de discrimination positive.

Une fois la chaîne booléenne créée, vous pouvez modifier le critère final pour faciliter les futures recherches et être encore plus efficace.

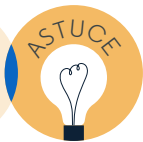


### » Comment faire :

Ajoutez les noms de ces établissements à votre recherche, en insérant l'opérateur booléen OR entre chacune. Veillez à ajouter des parenthèses pour encadrer la liste.



Ajoutez l'opérateur AND suivi par un terme qui va restreindre la recherche et vous permettre de trouver les personnes possédant un diplôme qui correspond à vos critères (par exemple "analyste de données"), puis cliquez sur Rechercher.



## Encouragez les recommandations pour vous constituer un vivier qualifié

Les recommandations vous permettent de trouver des candidats pré-approuvés rapidement. En offrant une récompense aux employés qui font des recommandations, vous vous constituerez rapidement votre vivier.

Les primes de recommandation encouragent les employés à chercher la perle rare dans leur propre réseau. Ces mesures incitatives ne coûtent pas forcément cher, montrez simplement aux employés que vous appréciez leurs recommandations en leur offrant des cartes-cadeaux par exemple.

Les candidats recommandés font économiser de l'argent sur le processus de recrutement et ont tendance à rester plus longtemps à leur poste.\*

\*Paul Petrone, "[Here is Why Employee Referrals are the Best Way to Hire](#)", 3 août 2015.

### » Pour créer un programme de recommandations efficace :

1. Créez un programme facile à utiliser et à adopter.
2. Ne ratez aucune occasion de mettre en avant ce programme et les récompenses qu'il offre.
3. Faites-en un volet essentiel de l'intégration des nouveaux employés et de la formation des managers.
4. Pour favoriser la diversité des recommandations, demandez à vos employés de ne pas recommander que des personnes avec le même parcours qu'eux.

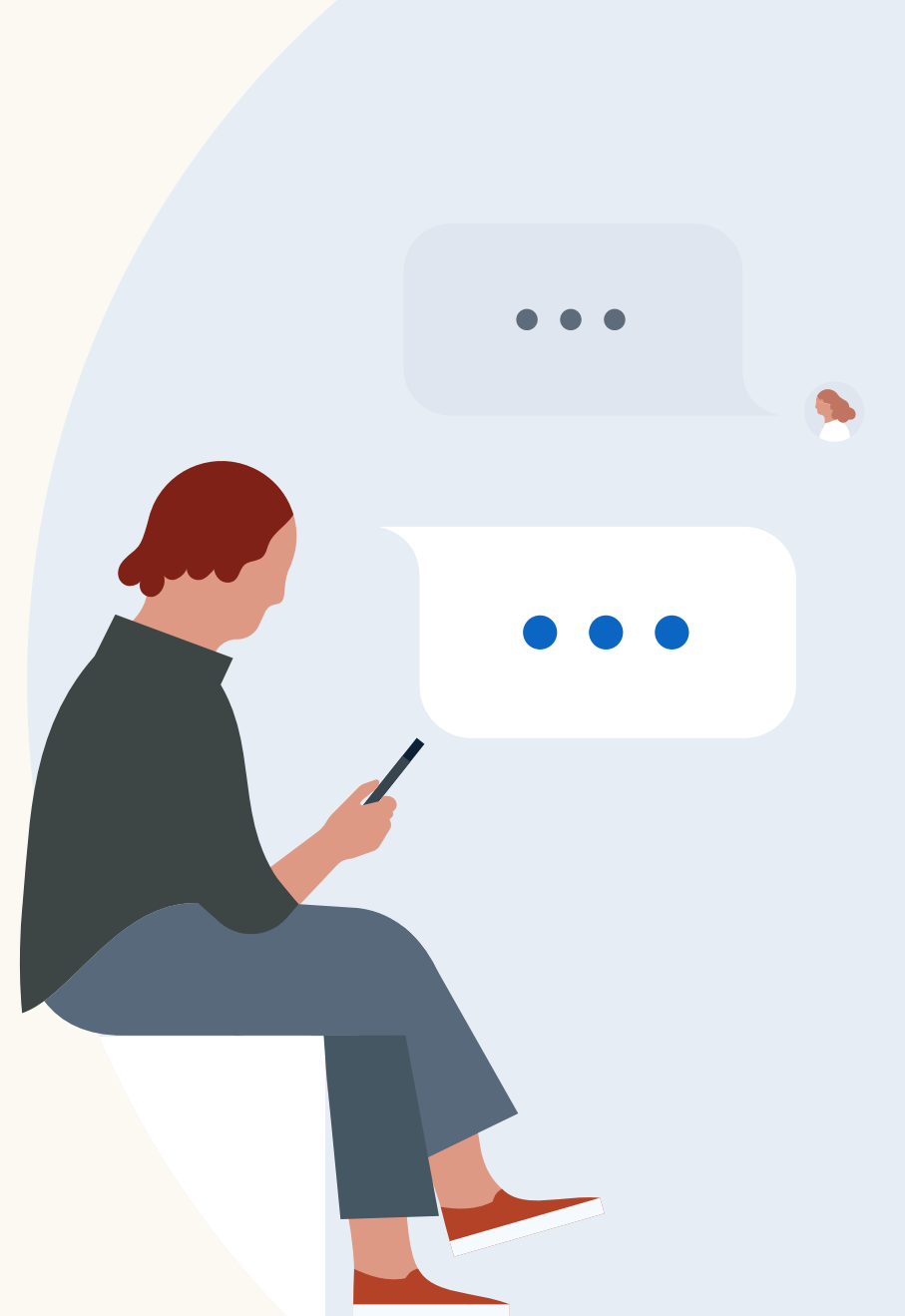


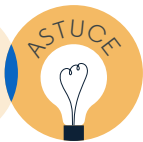
## Chapitre 4

# Prise de contact avec les candidats

La première impression est importante. Lorsque vous contactez des candidats, vous devez leur donner envie de lire vos messages et d'y répondre, plus particulièrement s'ils sont déjà en poste. Toutefois, vous passeriez trop de temps à rédiger un message unique et convaincant pour chaque candidat.

Nos astuces vous permettent de gagner du temps, mais également d'éveiller l'intérêt des candidats et de les inciter à répondre.





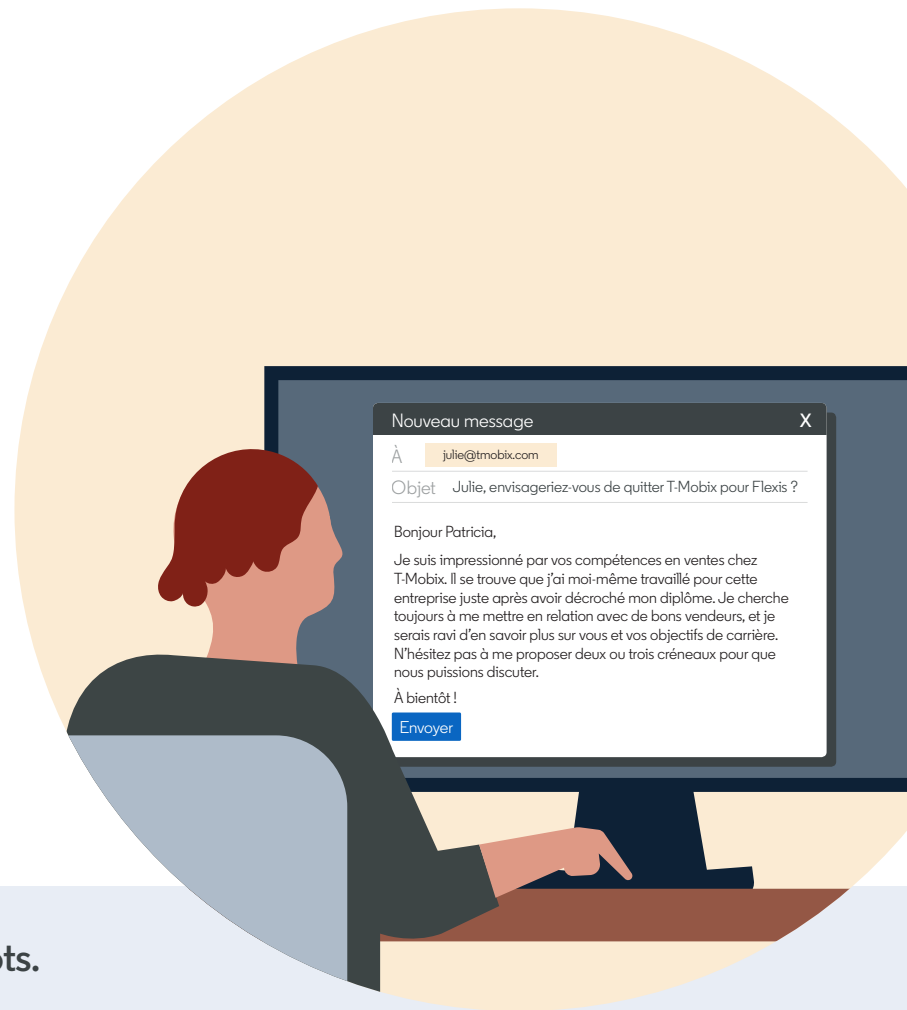
## Votre premier message doit être court pour gagner du temps et accroître votre taux de réponse.

En écrivant des messages interminables, vous diminuez l'impact de votre prise de contact. Vous passez du temps à rédiger des messages que les candidats sont moins susceptibles de lire jusqu'au bout, et auxquels ils ne répondront probablement pas.

C'est pourquoi, vous devez être concis. Donnez aux candidats un aperçu de ce que vous pouvez leur offrir et donnez-leur envie d'en savoir plus.

» **Faites en sorte que vos messages ne dépassent pas les 100 mots.**

LinkedIn a découvert que les messages de [moins de 100 mots](#) obtiennent en général un taux de réponse plus élevé que ceux qui avoisinent les 200 mots. La concision est donc plus efficace.



## Personnalisez ce modèle de prise de contact

Les candidats à fort potentiel attendent que vous vous intéressiez à eux en tant qu'individus. Toutefois, vous n'avez pas le temps d'écrire des messages sur mesure pour chacun. Nous vous proposons donc ce modèle de prise de contact à personnaliser.

Rédiger un message de prise de contact accrocheur permettra d'encourager les candidats à ouvrir votre message, à le lire, et même à y répondre. Commencez avec ce modèle et vous verrez vite des résultats.

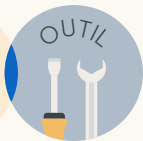
Bonjour [NAME],

J'ai vu sur votre profil que vous aviez de l'expérience en [POSTE ou COMPÉTENCE SPÉCIFIQUE]. En creusant un peu plus, je suis tombé sur votre dernière publication à propos de \_\_\_\_ sur \_\_\_\_\_. [PAR EXEMPLE : À PROPOS DES PROCESSUS AGILES SUR TWITTER]. Cette lecture m'a incité à vous contacter. Seriez-vous par hasard intéressé(e) par un poste au sein de notre équipe ?

Mon entreprise recherche actuellement un [NOM DU POSTE À POURVOIR] et votre profil correspond parfaitement au poste. Vous intégreriez une équipe enthousiaste et à l'écoute de propositions. Je pense que vous seriez un véritable atout pour la culture de notre entreprise. J'aimerais beaucoup discuter avec vous à propos du poste et de vos objectifs professionnels. En attendant, je reste à votre disposition pour toute question.

Cordialement,  
[VOTRE NOM]

**Collez-le dans un InMail ou un e-mail, personnalisez-le, par exemple en ajoutant une référence à un article publié par votre interlocuteur, et envoyez-le. Pensez bien à ajouter son nom !**



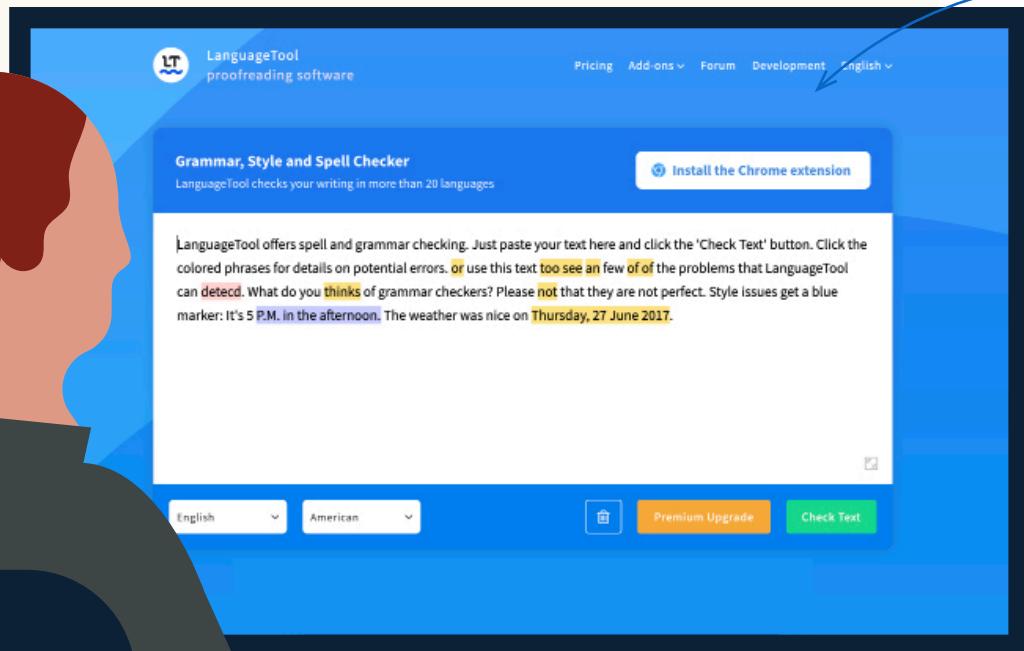
## Essayez LanguageTool pour la relecture de vos e-mails

Les fautes d'orthographe peuvent rebuter votre destinataire. Lorsque vous essayez de faire une bonne première impression, introduire une erreur dans un nom ou un terme technique peut ruiner vos efforts. Adoptez un outil qui se chargera du long travail de relecture à votre place.

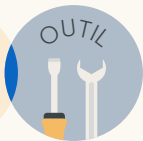
**L'extension gratuite LanguageTool recherche automatiquement les fautes de frappe, de grammaire et autres erreurs malvenues.**

Lorsqu'une erreur est détectée, l'outil propose des suggestions de correction. Vous n'avez même pas besoin de réécrire le mot. Cliquez simplement sur la suggestion et le mot est automatiquement corrigé.

[Automatiser la relecture avec LanguageTool →](#)







## Simplifiez la planification de vos appels avec Scheduler

Une fois que vous avez éveillé l'intérêt d'un candidat, le mieux est de le contacter par téléphone pour discuter plus librement. Cependant, convenir d'un simple appel peut impliquer un long échange d'e-mails.

Épargnez-vous ce désagrément en synchronisant l'outil [Scheduler](#) de LinkedIn Recruiter avec Office 365 ou Google Agenda.

Le candidat n'aura plus qu'à cliquer sur le lien dans l'InMail et sélectionner un créneau qui fonctionne pour vous deux.  
La présélection apparaîtra automatiquement dans votre agenda, permettant à chacun de gagner du temps et de respecter son planning.

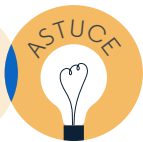
Découvrir Scheduler et LinkedIn Recruiter →

What is your preferred time zone? ⓘ  
(GMT-07:00) Pacific Time ▼

Weekly availability

|           |                   |   |
|-----------|-------------------|---|
| Sunday    | OFF               | + |
| Monday    | 9:00 am - 5:00 pm | × |
| Tuesday   | 9:00 am - 5:00 pm | × |
| Wednesday | 9:00 am - 5:00 pm | × |
| Thursday  | 9:00 am - 5:00 pm | × |
|           | 9:00 am - 5:00 pm | × |
|           | OFF               | + |

Cancel Save settings

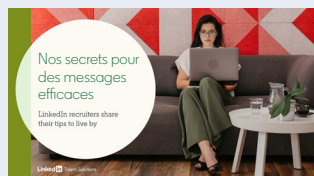


## Demandez au futur responsable du candidat de le contacter directement

Parfois, même si vous rédigez parfaitement votre message, le candidat ne répond tout simplement pas. Si vous êtes vraiment intéressé, vous pouvez gagner du temps en passant le relai plutôt que de continuer à envoyer des messages qui restent sans réponse.

Essayez de demander au futur responsable du candidat de le contacter directement. Les données LinkedIn montrent que les candidats sont 56% plus susceptibles de répondre dans ce cas de figure.

Les candidats répondent plus rapidement à une figure d'autorité ; cette technique peut donc vous aider à obtenir une réponse plus rapide de la part des candidats.



Besoin de plus d'idées ? Dans notre guide d'optimisation de la prise de contact, les recruteurs LinkedIn partagent cinq techniques éprouvées pour améliorer le taux de réponse.

[Obtenir le guide →](#)

## Chapitre 5

# Présélection des candidats

Maintenant que vous avez trouvé les candidats les plus prometteurs, il est temps de savoir ce qu'ils valent. Possèdent-ils les compétences nécessaires pour le poste ? Disposent-ils de tous les atouts nécessaires pour passer un entretien ?

Il existe des manières d'évaluer rapidement un candidat pour prendre la bonne décision. Les techniques suivantes vous permettent d'accélérer le processus et de le rendre plus fiable.



# Comparez rapidement des candidats après une présélection par téléphone

Avant d’effectuer une présélection par téléphone, il peut être utile d’établir des critères de comparaison.

Imprimez un exemplaire par candidat et remplissez le formulaire pendant l’appel. Notez les classements individuels ainsi que les points forts des candidats et la date à laquelle ils peuvent commencer.

Placez tous les formulaires côte à côte. Vous pouvez ainsi comparer les candidats rapidement et objectivement, et prendre des décisions plus rapides et plus justes.

Télécharger le formulaire d’évaluation →

## Formulaire d’évaluation initiale

|                       |                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------|
| Poste :               | Nom du candidat :                         |
| Date de l’entretien : | Nom de la personne qui mène l’entretien : |

Expérience professionnelle et responsabilités
 

Note sur une échelle de 1 (mauvais) à 5 (excellent)

|                                                       |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Compétences essentielles requises.....                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacités de communication.....                       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Créativité et capacité à résoudre les problèmes ..... | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Connaissance de l’entreprise

|                                                           |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Connaissance détaillée et enthousiasme pour le poste..... | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|

Collaboration

|                                                     |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Qualités de collaboration et travail en équipe..... | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------------------------------------------|---|---|---|---|---|

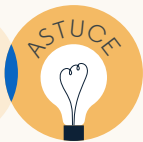
Adéquation avec la culture

|                                                                   |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Manière de travailler et personnalité en phase avec l’équipe..... | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|

TOTAL \_\_\_\_\_

Questions ouvertes

|                        |                           |                         |
|------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Points forts :         |                           |                         |
| Points faibles :       |                           |                         |
| Exigences salariales : | Autorisation de travail : | Date de disponibilité : |
| Autres remarques :     |                           |                         |



## Prêtez attention au langage des candidats pour prédire leurs performances

Les candidats plus performants ont tendance à parler plus souvent à la première personne et au passé, en utilisant la voix active.

Les candidats moins performants sont plus susceptibles d'utiliser les deuxième et troisième personnes et la voix passive lorsqu'ils décrivent leur parcours. Ils parlent souvent au présent et au futur.

Ces structures langagières sont des indicateurs précieux. Veillez à les prendre en note lors de la conversation.

### » Indices de langage révélant un candidat performant :

1. Il parle de ses expériences professionnelles passées.
2. Il utilise la voix active, par exemple "Je suis ravi de..."
3. Il emploie la première personne, par exemple "je" et "moi".

Les candidats moins performants utilisent entre 40 et 50% plus de tournures passives que les candidats plus performants.\*

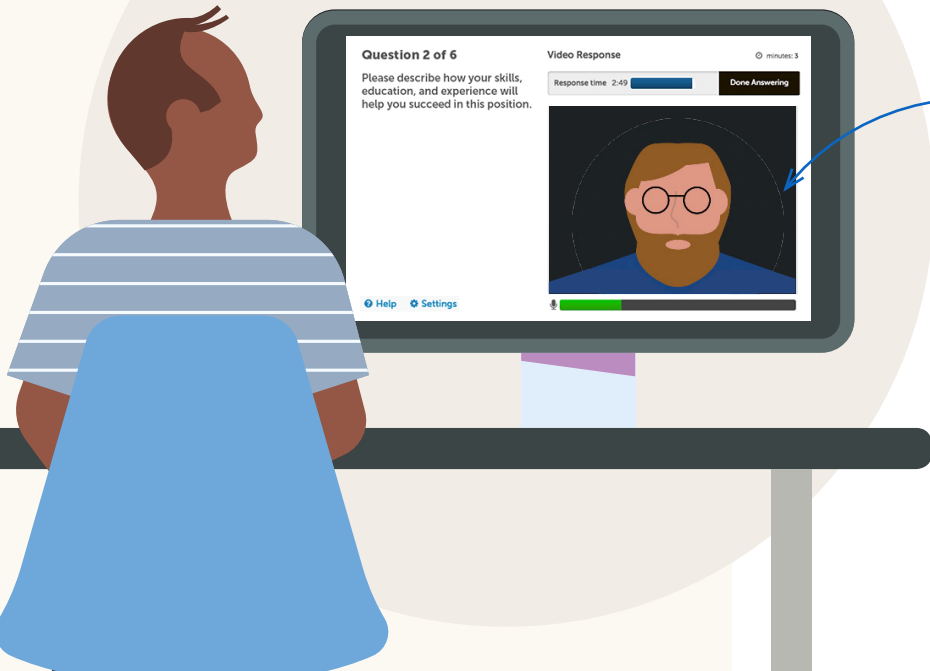


\*Mark Murphy, "These 3 Speech Patterns Will Immediately Reveal If a Candidate is a Star or a Low Performer", 12 janvier 2017.

# Améliorez votre processus de présélection grâce à l'entretien vidéo

Si la présélection par téléphone vous prend trop de temps, essayez [Visiotalent](#). Cet outil vous permet de faire passer des entretiens vidéo à des dizaines de candidats en même temps grâce à un système d'enregistrement unilatéral.

Vous n'avez qu'à définir les questions que vous voulez poser et envoyer le lien aux candidats. Ils peuvent enregistrer leurs réponses sur leur smartphone ou leur ordinateur, quand ils le souhaitent.



Avec une solution simple et collaborative reposant sur l'entretien vidéo live ou différé, votre équipe peut évaluer le potentiel de chacun, notamment ses compétences interpersonnelles, ses performances potentielles au poste et bien d'autres éléments.

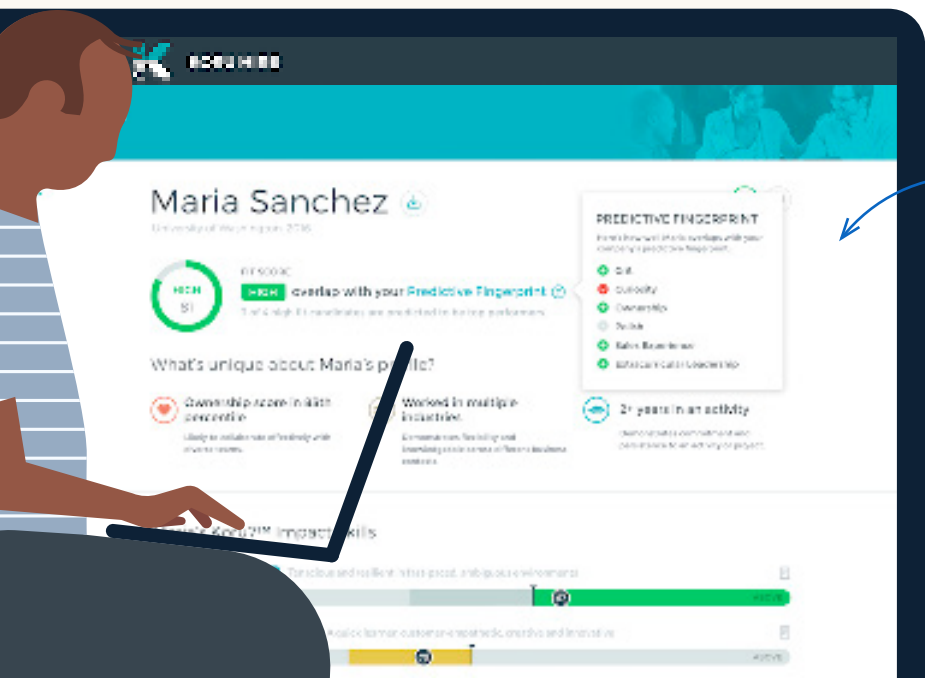
[Découvrir Visiotalent →](#)

# Intégrez des outils d'évaluation prédictifs à votre processus de recrutement

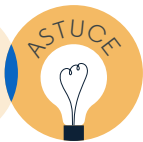
Il est difficile de juger les compétences interpersonnelles d'un candidat, mais les technologies sont là pour vous aider. Essayez d'utiliser un outil d'évaluation prédictif intelligent. Koru, Pymetrics et LinkedIn proposent ce type de service.

[Koru](#) demande aux candidats de répondre à une série de questions pendant environ 20 minutes, puis vous envoie un rapport sur sept compétences interpersonnelles essentielles, telles que la détermination et l'esprit d'équipe.

[Pymetrics](#) demande aux candidats de jouer à des jeux courts reposant sur les neurosciences pour mesurer leurs caractéristiques cognitives et émotionnelles.



Ces outils permettent de passer au crible de nombreux candidats en un temps record et de repérer les profils à fort potentiel.



## Arrêtez les tests de personnalité

Les tests ne sont pas tous conçus de la même façon, et certains peuvent allonger inutilement la durée de votre processus. Si vous utilisez encore des tests de personnalité, envisagez d'éliminer cette étape.

Il est trop facile de tricher sur un test de personnalité. Les candidats devinent souvent les bonnes réponses, et les résultats ne sont donc pas révélateurs. De plus, ils prédisent rarement les performances professionnelles futures.\*

“Éliminez 90% des conditions ‘indispensables’ et concentrez-vous sur une ou deux conditions essentielles.”



Lou Adler

PDG à l'origine du processus de recrutement intelligent axé sur les performances



\*Lou Adler, [“Personality Assessment Tests Lead to a Poor Candidate Experience. Try This Approach Instead”](#), 26 septembre 2015.



## Chapitre 6

# Entretiens avec les candidats

L'entretien est une étape critique du processus de recrutement, et il peut prendre énormément de temps. Réserver des créneaux pour que plusieurs candidats rencontrent l'équipe, résoudre les problèmes de conflit d'emplois du temps et recueillir les avis sont autant d'étapes qui rallongent vos journées d'entretiens. Si l'on ajoute à cela les problèmes non anticipés (retards, problèmes de salle et changements de dernière minute), les entretiens peuvent devenir franchement pénibles.

Mais, ce n'est pas une fatalité. Voici des astuces qui vous feront gagner du temps.



## Communiquez sur votre processus d'entretien

Le processus d'entretien se passe généralement beaucoup mieux lorsque les candidats savent à quoi s'attendre avant même leur arrivée sur les lieux. Vous pouvez les aider à s'y préparer en décrivant le processus sur votre site de recrutement.

Sur cette page dédiée, indiquez clairement aux candidats ce qu'ils doivent apporter pour leur entretien (un CV ou un portfolio par exemple) et le déroulement des événements. Ont-ils besoin de s'annoncer en arrivant et si oui, à quel endroit ? Quel genre de questions allez-vous leur poser ? Ces informations permettent aux candidats d'aborder l'entretien en toute confiance et vous évitent d'avoir à répondre à de nombreuses questions.

65% des candidats consultent le site web de l'entreprise pour préparer leur entretien.\*



\*["Dans la peau du candidat d'aujourd'hui"](#), LinkedIn Talent Solutions.

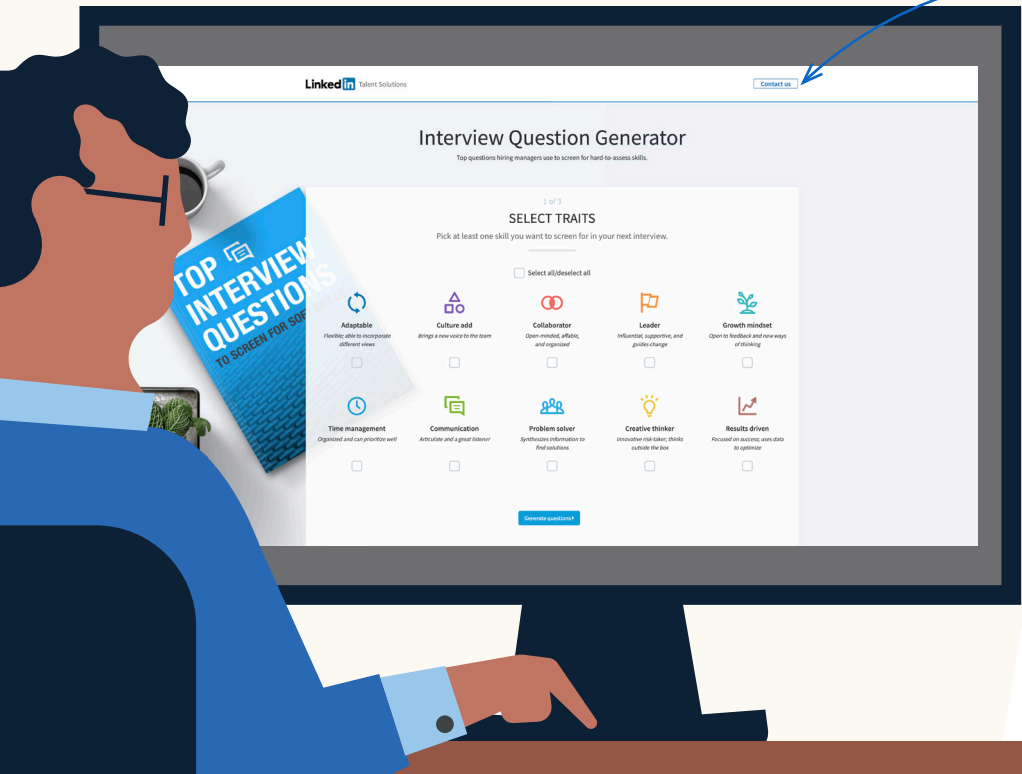
# Créez une liste de questions adaptées grâce à notre générateur de questions d’entretien

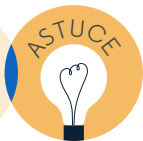
Quand avez-vous revu votre liste de questions d’entretien pour la dernière fois ? Il est normal d’avoir quelques questions incontournables à poser, mais il est important de créer une liste unique pour chaque poste à pourvoir afin de vous assurer que vous recherchez exactement les compétences et caractéristiques dont votre entreprise a besoin. Pour vous faciliter la tâche, nous avons créé un [générateur de questions d’entretien](#).

Choisissez les compétences interpersonnelles que vous souhaitez, comme le leadership, l’adaptabilité et la créativité, et générez des questions qui permettent de les identifier.

Vous pouvez sélectionner les questions les plus adaptées au poste, et l’outil générera un guide imprimable contenant un espace libre pour prendre des notes ainsi qu’une grille d’évaluation. Pour couronner le tout, une minute vous suffira pour le remplir et l’imprimer.

Générer des questions d’entretien →

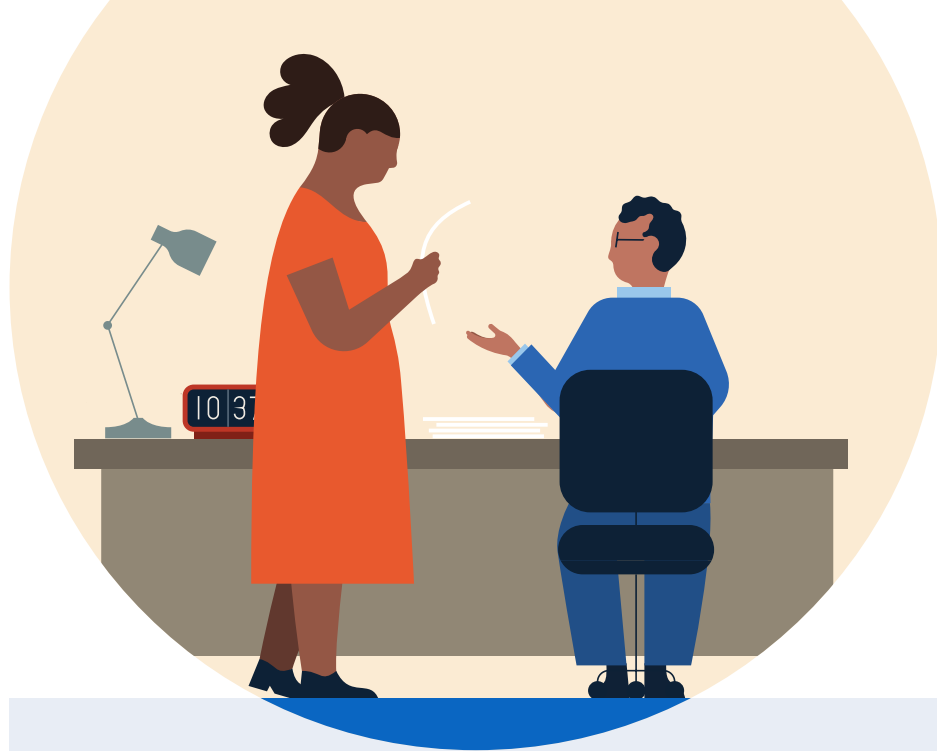




## Donnez aux recruteurs des exemples avant qu'ils rencontrent les candidats

Selon le recruteur, les compétences interpersonnelles peuvent être interprétées différemment. Des malentendus peuvent alors survenir et ralentir le processus d'évaluation.

Expliquez clairement comment repérer chaque compétence interpersonnelle en action et donnez des exemples pertinents dans un milieu professionnel.



» Prenez quelques minutes pour définir les compétences que vous recherchez.

Voici des exemples de définitions :

- **Apporte des solutions aux problèmes :** pose des questions pertinentes, identifie les problèmes, propose des solutions réalistes, peut parler de ses réussites professionnelles passées.
- **Bon communicant :** s'exprime bien, répond rapidement, adapte son ton et son registre à l'audience.

# Faites en sorte que les meilleurs recruteurs rencontrent les candidats en premier et en dernier

Vous connaissez probablement les meilleurs recruteurs de votre entreprise. Une manière facile d'améliorer le processus d'entretien est de faire en sorte qu'ils rencontrent les candidats en premier et en dernier.

Pourquoi ? Le cerveau se souvient plus facilement du premier et du dernier moment d'une série d'événements. Prévoyez les entretiens de façon à ce que les candidats partent en ayant la meilleure impression possible de l'entreprise. Ils seront ainsi plus enclins à accepter votre proposition si vous décidez de leur en faire une.



**Demandez aux meilleurs recruteurs d'évaluer les compétences interpersonnelles, ce qui n'est pas facile. Voici les techniques les plus efficaces\* :**

Questions comportementales

75%

Interpréter le langage corporel

70%

Questions situationnelles

58%

\*Tendances mondiales du recrutement 2019, LinkedIn.

## Diminuez le nombre de recruteurs par candidat pour que chaque question compte

Il serait tentant de penser que plus vous menez d'entretiens, plus vous recruterez les bonnes personnes. Or, cela n'est pas toujours vrai. Les recruteurs de Google ont voulu tester cette théorie et se sont rendu compte qu'après le quatrième entretien, non seulement les retours candidats étaient moins bons, mais la qualité des candidats recrutés n'était pas supérieure.\*

Tentez de réduire le nombre d'entretiens et de recruteurs, puis regardez si cela fonctionne. Si cela n'affecte pas votre capacité à prévoir les performances professionnelles futures, conservez ces changements. Vous passerez moins de temps à planifier et plus de temps à recruter.

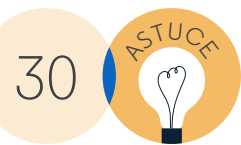


Avec moins d'entretiens, chaque question compte. Découvrez ce que vous devez évaluer dans les réponses des candidats dans le guide “Les questions à poser en entretien”.

[Obtenir le guide →](#)



\*[“How Hilton, Google, and More Have Dramatically Reduced Their Time to Hire”](#), LinkedIn Talent Blog, mai 2018.



## Bloquez du temps sur le planning des recruteurs pour recueillir leur avis à chaud

Devoir courir après chaque personne pour obtenir son avis sur un candidat peut vous prendre tout votre temps. De plus, si trop de temps s'écoule entre l'entretien et le moment où vous recueillez les avis, les recruteurs peuvent oublier des points essentiels ou se laisser influencer par les autres.



×

Avis sur l'entretien de Rob Tiernan

Event

Out of office

Reminder

Appointment slots

🕒

Jun 12, 2019 1:00pm – 1:25pm Jun 12, 2019

👤

Add guests

📍

Add rooms, location, or conferencing

≡

**B**

*I*

U

☰

☷

🔗

✂

Blocking time on your calendar to collect feedback while it is fresh after the interview.

More options

Save

Lorsque vous prévoyez des entretiens, réservez des créneaux sur le planning des recruteurs afin de recueillir leur avis juste après l'entretien. Cela leur rappellera également qu'ils doivent faire un point avec vous pour que vous puissiez passer à l'étape suivante.

## Chapitre 7

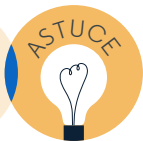
# Maintenez l'engagement des candidats

C'est une règle de base du recrutement : tous les candidats veulent savoir où ils en sont dans le processus de recrutement. Des messages de suivi réguliers permettent de les rassurer, de maintenir leur intérêt et d'éviter qu'ils se tournent vers d'autres entreprises.

Néanmoins, assurer un suivi assez régulier pour satisfaire les candidats peut s'avérer difficile. Les astuces qui suivent vous permettent de gagner du temps tout en vous assurant que les candidats seront prêts à attendre.







## Donnez un moyen simple aux candidats de savoir où ils en sont dans le processus

Certaines entreprises donnent la possibilité aux candidats de vérifier leur progression en ligne. Johnson & Johnson a créé une plateforme nommée [Shine](#) qui permet aux candidats de voir exactement où ils en sont dans le processus, et d'être tenus au courant de leur avancée.

Grâce à cette transparence, les candidats sont préparés et savent quand vous allez les recontacter. En mettant ces informations à leur disposition, vous gagnez également du temps et réduisez votre charge de travail tout au long du processus.



des candidats veulent avoir une idée claire du processus de recrutement\*

\*ClearCompany, "[Taking Advantage of the Transparency Trend in the Hiring Process](#)".



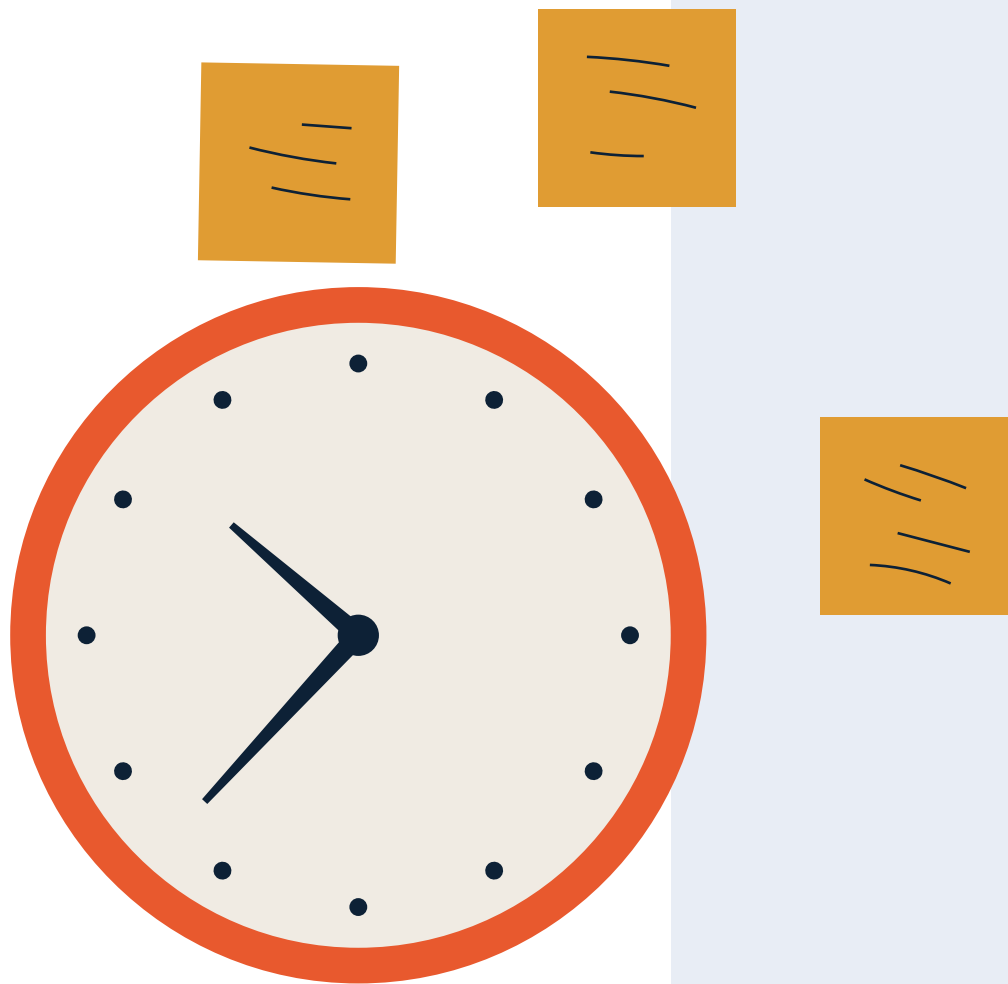
### » Exemple des étapes pour lesquelles assurer un suivi :

- Sélection initiale
- Sélection par le hiring manager
- Entretiens sur site
- Avis des recruteurs
- Décision finale
- Annonce aux candidats

## Configurez des rappels pour informer les candidats après l'entretien et avant de faire une proposition

La période entre le dernier entretien et la proposition d'embauche est l'une des plus cruciales. Vous ne voulez pas que votre candidat favori en profite pour aller voir ailleurs.

La configuration de rappels dans votre agenda ou votre système de suivi des candidats (ATS) vous permet de ne pas oublier de recontacter votre candidat privilégié, de le rassurer et de lui faire savoir qu'il est toujours en lice.





“Mes candidats savent qu’ils auront de mes nouvelles sous une semaine.”

Stacy Zapar

Fondatrice de The Talent Agency et de Tenfold

## Prévoyez des moments pour tenir les candidats informés de leur avancée

Si vous recevez de nombreux candidats à la fois, pensez à bloquer quelques heures de votre planning pour les tenir informés. En vous tenant à un créneau précis, vous serez moins distrait par des e-mails et des textos.

Cette technique est recommandée par [Stacy Zapar](#). Elle appelle ces moments dédiés les “sessions du vendredi”, car elle y consacre son vendredi après-midi. Ainsi, elle peut garantir aux candidats qu’ils auront de ses nouvelles avant le week-end. Ils peuvent toujours la contacter s’ils ont des questions mais, en prenant cet engagement, elle n’a pas besoin d’envoyer ses messages pendant la semaine.

## Envoyez cet e-mail aux candidats pour les tenir informés après l'entretien

Vous n'avez pas encore pris votre décision ? Essayez d'empêcher vos meilleurs candidats d'accepter une offre concurrente.

Si votre entreprise plaît au candidat, il sera plus enclin à attendre si vous êtes transparent par rapport à la durée du processus.



[NOM],

J'espère que vous allez bien. Je vous remercie de vous être déplacé(e) pour en apprendre plus sur le poste de [INTITULÉ DU POSTE] chez [NOM DE VOTRE ENTREPRISE]. L'équipe a été ravie de vous rencontrer. Nous avons particulièrement apprécié en apprendre plus sur [QUELQUE CHOSE EN PARTICULIER].

À titre d'information, nous continuons de recevoir des candidats et comptons clore le processus de recrutement d'ici le [DATE]. Nous vous informerons dès que possible de la suite des événements.

En attendant, n'hésitez pas à revenir vers moi pour toute question.

Cordialement,  
[VOTRE NOM]

**Copiez-collez ce modèle de message et personnalisez-le.**

## Les 3 mots à dire à un candidat qui ne vous répond plus



“Je m'inquiète.”

Si l'un de vos meilleurs candidats ne vous donne soudainement plus de nouvelles, votre processus peut être retardé de plusieurs semaines, voire même de plusieurs mois.

Au lieu de continuer à envoyer des messages de relance, essayez [cette stratégie](#) recommandée par Brendan Browne, VP of Global Talent chez LinkedIn.

**Utilisez cette phrase pour attirer l'attention d'un candidat**

Cette approche directe donne généralement lieu à l'une des deux réactions suivantes. Soit le candidat confirmera qu'il est toujours intéressé, soit il ne répondra pas, et vous saurez qu'il n'était pas fait pour ce poste.

## Chapitre 8

# Proposition de poste

Vous avez enfin trouvé le candidat idéal. Même si vous ne souhaitez pas trop tarder pour lui faire une offre, vous ne voulez pas non plus le pousser à accepter s'il n'est pas prêt.

En éliminant certains éléments de la phase de proposition, vous vous dégagerez du temps pour des négociations plus approfondies. Les astuces qui suivent vous aideront à atteindre cet équilibre.



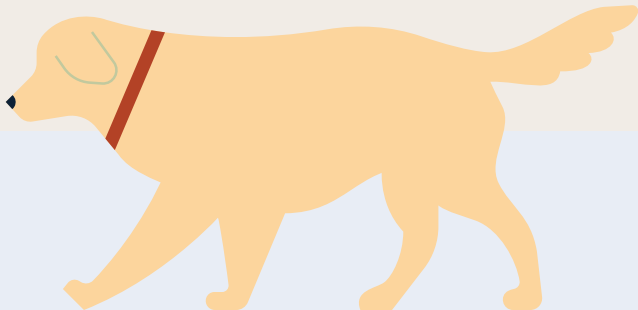
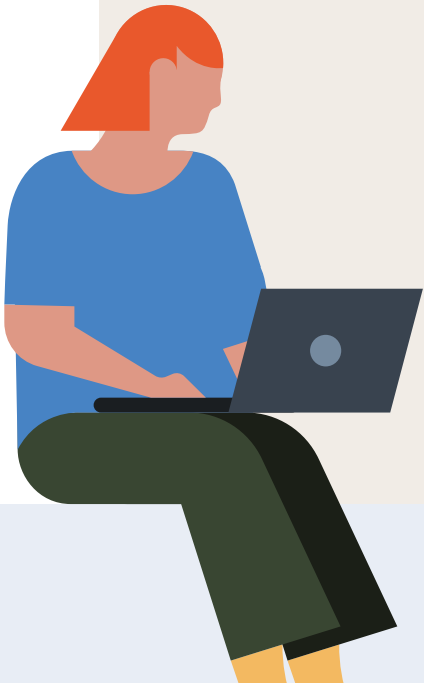
## Définissez des échéances pour que les candidats sachent à quoi s'attendre

Donnez-vous une réponse définitive aux candidats d'ici une semaine ? Si c'est le cas, dites-leur et tenez votre promesse. Après le dernier entretien, remettez aux candidats un document expliquant clairement les prochaines étapes ou envoyez-leur un e-mail récapitulatif.

Si vous communiquez les prochaines étapes par écrit, vous n'aurez pas besoin de répéter les mêmes informations. Les candidats seront rassurés et n'auront pas besoin de vous relancer.

Après le dernier entretien, remettez aux candidats un document expliquant clairement les prochaines étapes ou envoyez-leur un e-mail récapitulatif à ce sujet.

|  |   |   |   |  |   |  |
|--|---|---|---|--|---|--|
|  |   |   |   |  |   |  |
|  | ○ |   | ≡ |  | ≡ |  |
|  | 📍 |   |   |  |   |  |
|  |   | ≡ |   |  |   |  |



## Personnalisez ce modèle de proposition pour conclure l'embauche

Lorsque vous êtes prêt à proposer le poste, évitez de faire attendre votre candidat. Faites-lui part de la bonne nouvelle directement grâce à ce modèle.

Pour beaucoup de recruteurs, perdre un candidat à ce stade du processus peut ébranler leur confiance. Une proposition écrite réfléchie et envoyée rapidement vous permet de vous assurer qu'il sera aussi enthousiaste que vous.



[NOM],

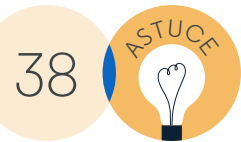
Félicitations ! J'ai le plaisir de vous annoncer que vous avez été retenu(e) pour le poste de [INTITULÉ DU POSTE]. Il s'agit d'un emploi à temps [PLEIN/PARTIEL] au salaire [ANNUEL/HORAIRE] de [X €]. Vous travaillerez sous la direction de [NOM DU SUPÉRIEUR] au service de [SERVICE] situé à [EMPLACEMENT DES BUREAUX]. Nous espérons que vous pourrez commencer dès le [DATE].

Veuillez trouver ci-joint [LISTE DES DOCUMENTS (par ex. : lettre d'acceptation formelle, avantages de l'employé)]. Merci de nous retourner tous les formulaires remplis et signés avant le [DATE]. Nous sommes impatients de vous accueillir dans l'équipe.

Cordialement,  
[VOTRE NOM]

**Copiez-collez ce modèle, ajoutez les informations importantes et joignez les éventuels documents supplémentaires dont votre nouvel employé a besoin.**





## N'envoyez jamais une proposition avec un délai d'expiration

On peut être tenté de donner des délais très serrés, par exemple en demandant une réponse définitive sous 48 heures. Cependant, de nombreux experts déconseillent cette approche.

**Les offres qui mettent la pression aux candidats réduisent votre efficacité de 8 à 13%.\***

[J.T. O'Donnell](#), PDG de WorkItDaily, considère qu'une proposition avec un délai d'expiration met inutilement la pression aux candidats et peut nuire à leur relation avec l'entreprise avant même d'accepter le poste.

Fixez-vous un délai de réponse raisonnable et contactez les candidats qui ne répondent pas dans le délai demandé.



\*Adam Grant, "[It's Time to Eliminate Exploding Job Offers](#)". LinkedIn,

## Posez cette question aux candidats lors de la négociation du salaire

Lou Adler, PDG et fondateur de The Adler Group, recommande de poser au candidat la question ci-contre lors des négociations sur les prétentions salariales.

Si le candidat répond que sa décision est définitive, vous vous épargnez de nombreux échanges et êtes sûr de ne faire des propositions qu'aux candidats prêts à s'engager.

Cela vous permet également de bloquer plus rapidement votre nouvel employé.

“Êtes-vous prêt à annoncer à votre entreprise que votre décision est définitive et que vous n'envisagerez pas une contre-proposition ?”



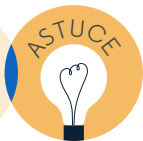
## Chapitre 9

# Intégration des nouveaux employés

La période de transition de candidat à employé a une forte influence sur la durée d'occupation du poste. Lorsque les nouveaux employés se sentent bien accueillis et pris en charge, ils sont plus enclins à rester sur le long terme.

Ne laissez pas les nouveaux employés remettre en question leur décision de rejoindre l'entreprise à cause d'une mauvaise communication ou d'une organisation qui laisse à désirer. Voici quelques stratégies simples pour qu'ils se sentent à l'aise et satisfaits.



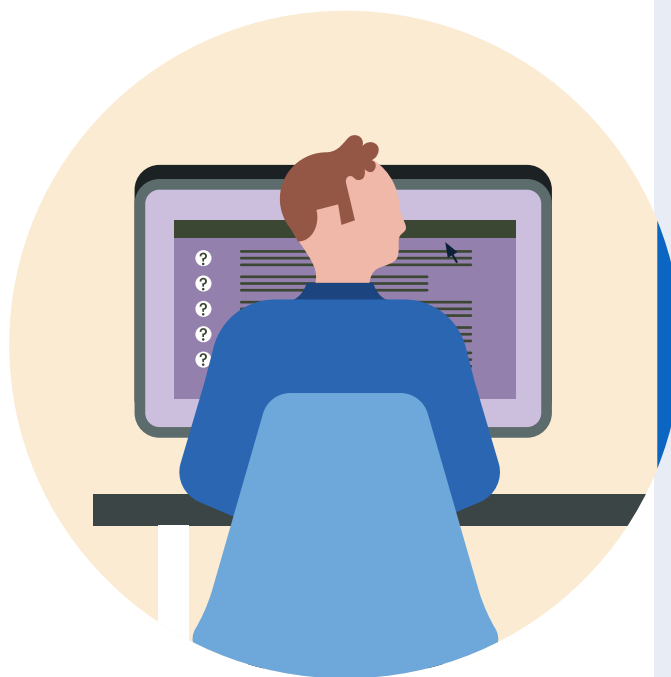


## Donnez un questionnaire aux nouveaux employés

Aidez les nouveaux employés à se sentir les bienvenus en leur envoyant un questionnaire à remplir. Il s'agit d'un bon moyen de les présenter à leur nouvelle équipe.

**Posez-leur des questions sur leurs centres d'intérêt et leurs loisirs en dehors du travail. Envoyez les questions par e-mail ou créez un formulaire à l'aide de Microsoft Forms ou de Google Forms.**

Partagez les réponses avec l'équipe pour faciliter la cohésion et aider leurs collègues à mieux les connaître.



**Commencez par des questions comme :**

**Q:**

Comment préférez-vous travailler : dans un cadre structuré ou de manière plus libre, en équipe ou seul(e) ?

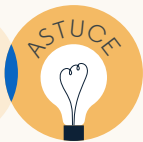
**Q:**

Que faites-vous pendant vos week-ends ?

**Q:**

Êtes-vous plutôt extraverti(e) ou introverti(e) ?

41



## Préparez l'environnement de travail des nouveaux employés

Lors de son premier jour, un employé peut se sentir déboussolé. En préparant l'environnement de travail de chaque nouvel employé avant son arrivée, vous évitez à tout le monde de paniquer le jour J.

**Créez l'adresse e-mail professionnelle de vos nouveaux employés et intégrez-les à l'ensemble des outils et systèmes. Ainsi, ils seront bien plus productifs et efficaces dès leur premier jour.**

Si votre nouvel employé a déjà accès aux plateformes collaboratives de l'équipe, il pourra apprendre à connaître ses collègues avant même de débiter.



## Organisez le processus d'intégration grâce à notre checklist d'intégration sur 45 jours

L'intégration implique de nombreux aspects. Pour ne pas vous laisser dépasser, utilisez notre checklist.

Celle-ci comprend toutes les étapes les plus importantes du processus d'intégration : avant l'arrivée du nouvel employé, son premier jour, sa première semaine et son premier mois.

Cochez chaque étape au fur et à mesure pour respecter votre planning et voir ce qu'il reste à faire.

Obtenir la checklist d'intégration →



PHASE 1 DE L'INTÉGRATION

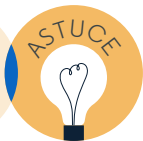
15 jours avant l'arrivée du nouvel employé

1

| PREPARATIONS                                                                                      | COMMUNICATION                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Confirm start date, time, place, parking, transportation, and dress code | <input type="checkbox"/> Request employee bio for easier team assimilation  |
| <input type="checkbox"/> Identify computer needs and requirements                                 | <input type="checkbox"/> Define week one agenda and share with the new hire |
| <input type="checkbox"/> Set up email address and add to company directory                        |                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Add your new hire to relevant email lists                                |                                                                             |

| WORK ENVIRONMENT                                                                                           | PLANNING                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Assign (and clean) desk area                                                      | <input type="checkbox"/> Grant access to key accounts, drives, systems, tools, and platforms                                                           |
| <input type="checkbox"/> Set up workstation with laptop, computer monitor, chargers, mouse, keyboard, etc. | <input type="checkbox"/> Set up regularly scheduled meetings, and add the new employee to other department meetings that will be helpful to onboarding |
| <input type="checkbox"/> Prepare phone, access cards, nameplate, and printer access                        | <input type="checkbox"/> Schedule pertinent training sessions                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> Create a welcome pack with instructions for access                                | <input type="checkbox"/> Schedule a team lunch to introduce the new hire on day one or two                                                             |
|                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Plan the new hire's first assignment                                                                                          |

Accompagnez votre nouvel employé à chaque étape du programme d'intégration pour être sûr que tout se passe au mieux.

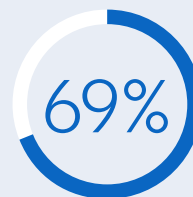


## Aidez vos nouveaux employés à créer des relations en leur attribuant un référent

Ce système donne aux nouveaux employés l'opportunité d'apprendre les ficelles du métier grâce à un collègue.

**Ce simple geste peut sensiblement accélérer le processus d'intégration, car il va rapidement mettre à l'aise le nouveau venu.**

Cela les aide également à créer des relations et à se familiariser avec la culture d'entreprise. Le référent devra anticiper les besoins du nouvel employé et le mettre à l'aise.



Les employés qui suivent un programme d'intégration structuré ont 69% plus de chances de rester au moins 3 ans dans l'entreprise.\*

\*Christine Marino, "[7 Need-to-Know Facts About Employee Onboarding](#)", HR.com, 5 août 2015.

Bonus

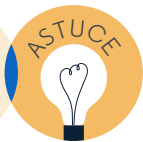
# Améliorez l'expérience candidat

Améliorer l'expérience candidat est un excellent moyen de renforcer votre marque employeur et de réduire le nombre d'abandons au cours du processus de recrutement. Cela permet également de renforcer la réputation de votre entreprise, ce qui peut avoir un impact positif sur les futures candidatures.

Voici quelques techniques simples pour améliorer de manière significative l'expérience candidat.





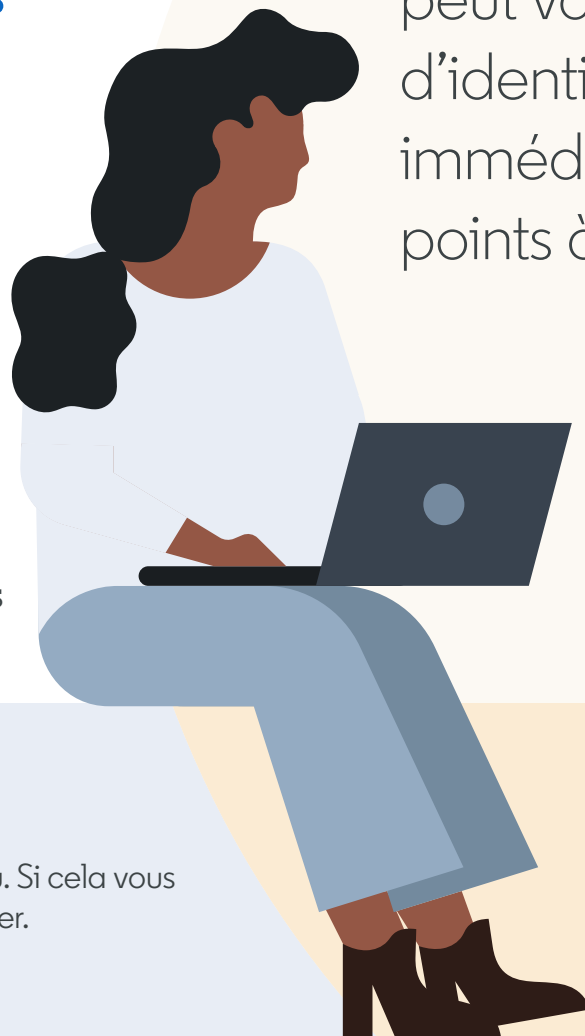


## Postulez dans votre propre entreprise pour tester le processus

Combien de temps faut-il pour postuler dans votre entreprise ? Votre site web fonctionne-t-il correctement ? Les questions sont-elles formulées clairement ? Y a-t-il des étapes superflues, par exemple si vous devez importer votre CV et que l'écran suivant vous demande votre parcours scolaire et professionnel ?

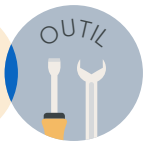
Découvrez les réponses à ces questions et bien plus en postulant dans votre propre entreprise.

Cette expérience peut vous permettre d'identifier immédiatement les points à améliorer.



### » Testez votre processus régulièrement

Plusieurs fois par an, prenez 15 minutes pour postuler de nouveau. Si cela vous prend plus de 15 minutes, vous savez déjà qu'il va falloir l'améliorer.



## Utilisez un chatbot pour répondre aux questions des candidats

Les candidats postulent souvent en dehors des heures de travail. S'ils vous contactent le soir ou les week-ends, votre boîte de réception va déborder chaque matin. Pensez à utiliser un chatbot pour répondre à leurs questions à votre place.

Les chatbots comme **Mya** peuvent être intégrés directement dans Facebook Messenger ou sur votre site de recrutement, ce qui permet ainsi aux candidats d'obtenir des réponses immédiates aux questions les plus fréquemment posées.

Certains chatbots peuvent même recueillir des informations manquantes, par exemple en demandant aux candidats s'ils possèdent l'une des compétences requises. Vous gagnez ainsi encore plus de temps.

[Intégrer un chatbot Mya →](#)

Quelles sont vos attentes pour votre prochain poste ?

Je cherche à encadrer les nouveaux employés, diriger une équipe et avoir des perspectives d'évolution.



## Demandez aux candidats leur avis sur leur expérience

Vous souhaitez savoir où se situent les problèmes de votre processus de recrutement ? Demandez aux candidats d'évaluer leur expérience, et vous aurez la réponse.

**Ne demandez pas l'avis des candidats uniquement après les avoir recrutés. Cherchez à connaître leur opinion sur chaque étape clé, de la candidature à l'embauche, en passant par la présélection par téléphone.**

Ne perdez pas de temps à rédiger un questionnaire exhaustif que personne ne remplira ! Les candidats sont plus susceptibles de donner leur avis si cela ne leur prend que quelques clics.

### » Mise à profit des avis des candidats

Une entreprise a créé une expérience de recrutement exceptionnelle et a vu le nombre de candidatures grimper en flèche.

[Lire l'étude de cas →](#)



# Recrutez efficacement et optimisez vos efforts

En automatisant et en simplifiant les aspects les plus chronophages du processus de recrutement, vous pouvez vous concentrer sur le nurturing des candidats à haut potentiel et sur la création d'une expérience exceptionnelle pour tous les candidats.

[illegible]

# Découvrez LinkedIn en action

[Rejoignez notre réseau sur LinkedIn](#)

Notre objectif est de vous aider à optimiser votre productivité à chaque phase du processus de recrutement. LinkedIn Talent Solutions propose une gamme complète de solutions de recrutement pour chaque étape du processus. Nous vous aiderons à trouver et à contacter les bons candidats, à renforcer votre marque et à prendre de meilleures décisions en matière de talents en puisant dans les données et informations de LinkedIn.

Fondé en 2003, LinkedIn connecte les professionnels du monde entier afin de les rendre plus productifs et de les accompagner sur la voie de la réussite. Avec plus de 630 millions de membres, LinkedIn est le plus grand réseau professionnel au monde.

[Demander une démo](#)

## Essayez les produits de recrutement LinkedIn.



### Planifier

Appuyez-vous sur des données pour vos décisions de recrutement difficiles.

[Talent Insights](#)



### Chercher

Recherchez, contactez et gérez des candidats de qualité, le tout au même endroit.

[LinkedIn Recruter](#)  
[LinkedIn Scheduler](#)



### Publier

Publiez des offres d'emploi pour toucher des candidats que vous ne trouverez nulle part ailleurs.

[Publier une offre d'emploi](#)  
[En savoir plus sur LinkedInJobs](#)



### Attirer les talents

Mettez en valeur la culture de votre entreprise et les postes à pourvoir avec des publicités ciblées.

[Pages Carrières](#)  
[Recruitment Ads](#)  
[Pipeline Builder](#)