

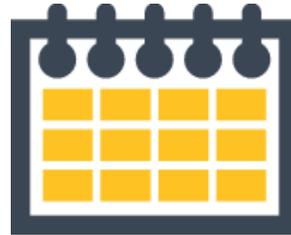
The background is a collage of two photographs. The top-left photo shows a man with glasses and a suit smiling. The bottom-left photo shows a woman with a blue lanyard and a dark blue shirt sitting at a table with an open book. The collage is overlaid with large, semi-transparent geometric shapes: a blue triangle pointing up, a grey triangle pointing down, and a yellow triangle pointing down. The text is centered on the right side of the collage.

# Comment préparer son recrutement ?

# OBJECTIFS



Comprendre le processus  
de recrutement



Planifier ses recrutements



Développer le suivi des  
recrutements

# 3 PHASES CLES

- 1 Préparation : Identifier et analyser ses besoins**
- 2 Action : Rechercher les candidats / Évaluer et choisir le profil des candidat**
- 3 Suivi : Accueillir et intégrer les candidats reçus**

# PHASE 1 : PREPARATION

## 1. Définir ses besoins en terme d'effectif

**C'est le besoin qui fédère** : dès lors que vous savez quels postes vous recherchez au sein de votre équipe, il sera plus facile d'en parler et de communiquer dessus plutôt que de rester vague en ne donnant qu'un nombre approximatif de personnes à recruter.

# PHASE 1 : PREPARATION

## 2. Définir et formaliser les postes à pouvoir : la fiche de poste

Les fiches de postes sont très utiles pour vous aider à communiquer sur vos besoins de recrutement. Vous pouvez facilement les diffuser sur Facebook, Twitter, etc... et cela ajoute un côté très professionnel qui ne manquera pas d'attirer les étudiants.

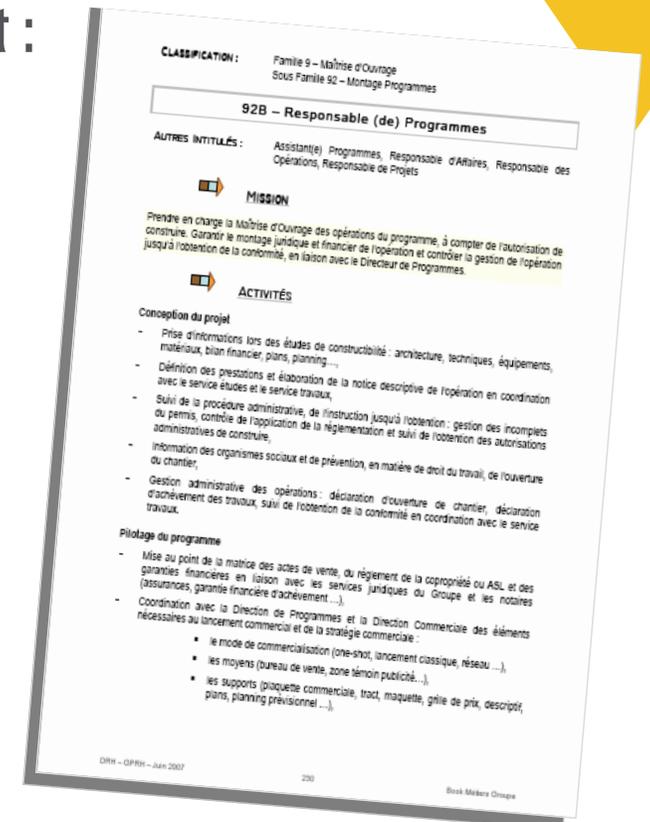
La fiche de poste montre également que vous êtes une équipe organisée et sérieuse.

# PHASE 1 : PREPARATION

## 2. Définir et formaliser les postes à pouvoir : la fiche de poste

Elles seront à élaborer à minima pour les postes clés et elles présenteront :

- L'intitulé du poste
- Le rôle et la mission
- Les activités à réaliser
- Les gains/bénéfices (compétences à acquérir)



# PHASE 1 : PREPARATION

## 3. Définir ses cibles et ses critères de sélection

La cible : il s'agit de l'ensemble des personnes ou groupes de personnes que vous choisirez pour être les destinataires du message.

Les questions à vous poser : *quels sont les étudiants que je veux toucher ?*  
*Année, profil, intérêts, compétences, aspirations...*

Les critères de sélection : nous vous conseillons de proposer un **format libre** aux candidats pour montrer leur motivation à occuper le poste.

# A TOI DE JOUER !

15 min

## Etape 1 (5 min)

- Le bureau : reprendre l'organigramme de l'équipe et définir le nombre de membres du bureau
- Responsables projet : définir le nombre de membres à recruter pour chaque projet

## Etape 2 (10 min)

- Créez le "persona" des candidats que vous souhaitez recruter (année, profil, compétences, aspirations, intérêts, ...)

# PHASE 2 : L'ACTION

## Recherche de candidat

- **En présentiel** : organiser des amphi de présentation, des évènements, passer dans les salles de cours, être présent aux forums d'association, bouche à oreille, ...
- **En non présentiel** : campagne de recrutement sur les réseaux sociaux (groupes Facebook, Instagram,...), mettre des affiches dans l'établissement, rédiger un mail qui pourra être relayé au sein de l'établissement, ...



Enactus Université de Nantes

# PHASE 2 : L'ACTION

## Ressources à votre disposition

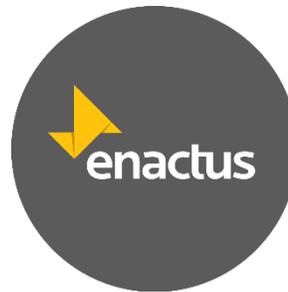
Des ressources sont développées pour vous, à vous de vous les **approprier**, de vous en **inspirer** et de nous **partager** vos bonnes pratiques!



Plaquettes



Affiches



Stickers

Kit de communication



Outils pédagogiques

# PHASE 2 : L'ACTION

## Évaluer et choisir le profil du candidat

### Les étapes clés de l'entretien de recrutement

1

**Accueillir le candidat et se présenter**  
... pour donner envie et partager des repères communs

2

**Découvrir le candidat**  
... et vérifier son adéquation au profil recherché

- La recherche des informations complémentaires par rapport au CV et la lettre de motivation : formation, expérience
- Les critères de motivation
- La vérification des caractéristiques de personnalité

3

**Présenter le poste en détails pour permettre au candidat de s'y projeter et vérifier s'il correspond à ses aspirations**

4

**Appeler les questions du candidat pour vérifier sa motivation**

5

**La conclusion de l'entretien pour mettre en avant les points essentiels de l'échange**



# A TOI DE JOUER !

20 min

- Repérer les dates clés de la rentrée + définir 3 actions clés à mettre en place :
  - en présentiel
  - en non présentiel

Conseil : utilisez le guide des ambassadeurs + le B.A-BA (disponibles sur Enactus Academy)

- Définir 3 questions clés à poser lors de vos entretiens

# LE SUIVI

## Processus d'accueil et d'intégration

L'arrivée d'une nouvelle personne dans une équipe se prépare. Les informations que vous donnerez avant l'arrivée peuvent contribuer à l'état d'esprit général.

Voici quelques exemples d'étapes à suivre :

- > Accueil physique : petit déjeuner d'accueil par exemple
- > Rencontre avec les autres membres de l'équipe : apéro, afterwork, ...
- > Moment d'intégration et de transmission d'informations
- > Période de coprésidence/parrainage entre anciens et nouveaux

# CONCLUSION

## Derniers conseils

- Identifier en amont les événements organisés par votre établissement et **s'associer** avec eux pour organiser l'événement.
- Contacter les autres associations de vos établissements et mettre en place ensemble des événements. Cela permettra de toucher beaucoup plus d'étudiants et de montrer votre capacité à travailler en équipe!
- Vous pouvez aussi vous appuyer sur le réseau Enactus et faire intervenir dans vos amphis, événements... des étudiants / alumni d'autres équipes (pour cela, utilisez la communauté Enactus, votre coordinateur de programme, vos contacts personnels...)