



PROCESSUS « RECRUTEMENT »

TABLE DES MATIERES :

1- TABLE DES MATIERES	Page 1
2- GENERALITES	Page 2
2.1. Introduction	
2.2. Domaine d'application	
3- OBJECTIFS DU PROCESSUS	Page 2
4- RESPONSABILITE(S)	Page 2
5- PROCESSUS	Page 3-4

2. GENERALITES

2.1. Introduction

L'association passe régulièrement par des changements tant organisationnels qu'opérationnels. Chaque changement entraîne régulièrement des besoins en recrutement identifiés par les départements, d'où l'importance de pouvoir organiser et structurer les différentes étapes qui permettent au recrutement de s'effectuer qualitativement.

2.2. Domaine d'application

S'applique à toutes les demandes de recrutement en contrat à durée déterminée, indéterminée et contrat d'expatriation, au Nord comme au Sud.

3. OBJECTIF(S) DU PROCESSUS

L'objectif de cette procédure est de :

- fournir un outil de travail évolutif et qualitatif
- rappeler les responsabilités qui incombent à chaque département en matière de recrutement
- définir clairement le cadre du processus et les étapes par lesquelles il convient de passer (de l'identification du besoin au recrutement final)
- contribuer à un recrutement éthique et responsable

4. RESPONSABILITE(S)

4.1 Unité Finances Administration et Ressources Humaines (UFARH) / RAF (responsabilité RH)

- Veiller au respect du processus (éthique et responsable)
- Soutenir et conseiller le département demandeur dans les différentes étapes du processus de recrutement, notamment la validation des descriptions de fonction
- Collaborer avec la secrétaire générale au processus de sélection en cas de recrutement d'expatriés

4.2 Département demandeur

- Formaliser une demande de recrutement qui soit claire et complète, et préalablement validée par le responsable hiérarchique
- Contrôler l'enveloppe budgétaire
- S'assurer que la description de fonction est existante ou mise à jour. Dans le cas contraire établir une description de fonction en collaboration avec le département RH
- Assurer le processus de sélection (de la définition du profil jusqu'à la réponse aux candidats)

4.3 Secrétaire générale

- Responsable légale du recrutement pour le siège et les expatriés
- Responsable du processus de sélection en cas de recrutement d'un N2 et expatriés en collaboration avec UFARH
- Avis de non objection pour N3

4.4 Coordinateur régional

- (idem Responsabilités Département demandeur)
- Responsable légal du recrutement pour le personnel local des programmes

5. PROCESSUS (Nord et Sud)

ETAPES	QUI	COMMENT	QUAND
Avant			
Identifier le besoin	Département demandeur/ responsable d'unité	<ul style="list-style-type: none"> - par une analyse qualitative et quantitative des ressources humaines en place - en fonction des caractéristiques des ressources internes (effectif, type de poste, compétences, fonction,..) 	<ul style="list-style-type: none"> - Lors de l'exercice de planification opérationnelle et budgétaire annuelle - Lors d'un besoin identifié sur base des développements de leur programme en tenant compte de l'enveloppe budgétaire du département - En cas de départ soudain
Formuler la description de fonction	Responsable d'unité/ coordinateur/RAF avec l'appui de l'UFARH	<ul style="list-style-type: none"> - Le descriptif existe => consulter la bibliothèque de fonction (au siège, disponible au sein de l'UFARH) - Le descriptif n'existe pas : <ol style="list-style-type: none"> 1. le responsable fait un projet de DF sur base d'une fiche type (<i>outil</i>) 2. Cotation de la fonction : Secrétaire générale, responsable d'unité/coordinateur et responsable UFARH (barème) 	
Réunion pilotage recrutement (fixe modalités et échéances)	Responsable d'unité/RAF		
Pendant			
Diffuser l'offre d'emploi	Département demandeur	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les canaux de communication (selon localisation du poste à pourvoir): affiche, communiqué radio, publication dans des journaux ou revues, diffusion sur Internet -> canevas d'annonce IDP (<i>outil</i>) - Diffuser l'annonce 	
	UFARH	Communication/diffusion INTERNE : mail + annonce jointe	
		Diffusion sur canaux de communication « standards » : site IDP, LinkedIn, Acodev, Coordination Sud, Cercle des ONG Lux, etc.	
Présélection	Département demandeur	Lecture des candidatures reçues	Au plus tard, à l'échéance du délai annoncé
Organisation de la sélection	Département demandeur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contact téléphonique 2. Test technique éventuel 	Sur une période limitée et déterminée

	+ N+2 du poste à pourvoir + UFARH/RAF	3. Interview(s) : guide d'entretien (<i>outil</i>) 4. Éventuellement recours à un appui externe	
Prise de références	Département demandeur	Si nécessaire, appeler personnes de références <u>après accord</u> et <u>avertissement</u> du candidat	
Choisir le candidat final	Département demandeur/ N+2 du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Par le comportement et posture du candidat tout au long du processus : réactivité, disponibilité, expression à l'écrit, talent relationnel à l'oral... - Par les résultats et analyse des tests techniques éventuels - Par l'analyse comparative des différents entretiens et échanges avec les différents candidats vus - Par la projection du candidat dans le poste, les différents talents personnels nécessaires au poste. - Sur base des références professionnelles collectées le cas échéant - En comparant les impressions des personnes en interne qui ont participé à la sélection 	Lorsque l'ensemble des candidats retenus ont été rencontrés
Faire une offre salariale	UFARH/CR	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre contact avec la personne sélectionnée et lui faire une offre en adéquation avec barème de la fonction - Tenir informé le département demandeur en cas d'accord du candidat et confirmer date d'arrivée 	Dès feedback transmis par le Département demandeur
Après			
Communiquer les résultats négatifs	Département demandeur	<ul style="list-style-type: none"> - aux candidats non sélectionnés (<i>outil</i>) - à l'UFARH ou RAF (transmission des dossiers de candidature vus mais non retenus) 	Après certitude que le candidat retenu a signé son contrat ou donné un accord ferme
Etablir le contrat et les formalités liées à l'engagement	<ol style="list-style-type: none"> 1. UFARH pour recrutement au siège 2. RAF pour un recrutement local 	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger le contrat - Aménager la liste des formalités - Organiser la procédure d'accueil interne (en collaboration avec le N+1 du candidat) 	<u>Avant</u> l'arrivée du nouvel engagé
Envoyer mail d'entrée en service	Département demandeur	Présentation du nouveau collaborateur (<i>outil</i>)	<u>Avant</u> l'arrivée du nouvel engagé