HIND ESSERHANI

MODULE 4 · RECRUTER EFFICACEMENT

La boîte à outils du recrutement

Pour les TPE, PME et managers : modèles de fiche de poste et d'annonce, grilles de tri et d'entretien, check-list d'intégration.

FORMATION GRATUITE

Hind Esserhani
Consultante RH

hindesserhani.netlify.app
Instagram @bestbrain2b

AU PROGRAMME

Sommaire

01 Le recrutement en 7 étapes

02 Définir le besoin et la fiche de poste

03 Rédiger une annonce attractive et non discriminatoire

04 Trouver des candidats

05 Trier les CV avec une grille

06 L'entretien structuré

07 Décider et faire une offre

08 Contrat et formalités d'embauche

09 Réussir l'intégration

10 Les outils à imprimer

CHAPITRE 1

01 Le recrutement en 7 étapes

Un recrutement réussi se prépare. Chaque étape réduit le risque d'erreur, coûteuse pour une petite structure.

1. **Définir le besoin** : missions, résultats attendus, critères indispensables et souhaitables.
2. **Rédiger l'annonce** : attractive, claire, sans critère discriminatoire.
3. **Trouver des candidats** : les bons canaux selon le poste, la cooptation, l'approche directe.
4. **Trier les CV** avec une grille, puis préqualifier par téléphone.
5. **Mener des entretiens structurés** et évaluer avec une grille.
6. **Décider et faire l'offre**, répondre à tous les candidats.
7. **Intégrer** : contrat et formalités, accueil, suivi pendant la période d'essai.

Ce que coûte une erreur de recrutement

- Le temps passé à recruter, puis à recommencer.
- Le salaire versé pendant la période d'essai ou plus, sans le résultat attendu.
- La désorganisation de l'équipe et la surcharge des collègues.
- L'image de l'entreprise auprès des clients et des futurs candidats.

ASTUCE DE RECRUTEUSE

Le délai d'un recrutement bien mené est souvent de 4 à 8 semaines. Anticipez : un recrutement fait dans l'urgence est rarement un bon recrutement.

CHAPITRE 2

02 Définir le besoin et la fiche de poste

La plupart des erreurs de recrutement commencent avant la première candidature.

Les questions à se poser

- [ ] Pourquoi ce recrutement : départ, surcroît d'activité, nouveau projet ?
- [ ] Le poste doit-il rester identique, ou est-ce l'occasion de le faire évoluer ?
- [ ] Quelles sont les 4 ou 5 missions principales ?
- [ ] Quels résultats attendez-vous au bout de 6 mois ?
- [ ] Quel type de contrat, quel temps de travail, quel budget ?
- [ ] Qui sera le manager, et qui participera au recrutement ?

Indispensable ou souhaitable

ÉLIMINATOIRE

Indispensable : sans ce critère, la personne ne pourra pas faire le travail. Limitez-vous à 3 ou 4.

BONUS

Souhaitable : un plus, qui fait la différence entre deux candidats, mais n'est pas éliminatoire.

Modèle de fiche de poste

Rubrique	Exemple : assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)
Intitulé	Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)
Rattachement	Directeur commercial
Raison d'être du poste	Assurer le suivi administratif des ventes et la relation avec les clients
Missions principales	Établir les devis et factures ; suivre les commandes et livraisons ; répondre aux clients ; tenir les tableaux de bord commerciaux
Résultats attendus à 6 mois	Devis envoyés sous 48 h ; relances clients systématiques ; tableau de bord mensuel à jour
Compétences indispensables	Excel ; rédaction professionnelle ; organisation
Compétences souhaitables	Logiciel de gestion commerciale ; anglais professionnel ; expérience en PME
Conditions	CDI, temps plein, Casablanca ; rémunération selon profil + prime trimestrielle

CHAPITRE 3

03 Rédiger une annonce attractive et non discriminatoire

Une annonce est une publicité : elle doit donner envie aux bons candidats de postuler, et décourager ceux qui ne correspondent pas.

La structure en 6 blocs

1. **Un intitulé clair**, courant, que les candidats tapent dans les moteurs de recherche, avec la ville.
2. **L'entreprise** en 2 ou 3 lignes : activité, taille, ce qui la rend attractive.
3. **Les missions**, concrètes, en 4 à 6 points.
4. **Le profil** : critères indispensables, puis souhaitables.
5. **Ce que vous offrez** : rémunération ou fourchette si possible, avantages, formation, perspectives.
6. **Comment postuler** : adresse ou lien, pièces demandées, date limite éventuelle.

AVANT

Société recrute commercial dynamique, H/F, 25-30 ans, expérience exigée. Envoyer CV.

APRÈS

Commercial terrain B2B – Casablanca. Rejoignez une PME de distribution de matériel médical en croissance (35 salariés). Vous développerez un portefeuille de 80 cliniques et pharmacies. Profil : 2 ans d'expérience en vente B2B, permis B. Nous offrons : fixe + commissions, véhicule de fonction, formation produit à l'arrivée.

Recruter sans discriminer

Le Code du travail marocain interdit toute discrimination en matière d'emploi, notamment à l'embauche : sexe, situation conjugale, religion, origine nationale ou sociale, opinion politique, appartenance syndicale, handicap… N'utilisez dans l'annonce, le tri et l'entretien que des **critères liés au poste**. Une limite d'âge ou un sexe imposé sans justification objective liée au poste n'a pas sa place dans une annonce. Voir la fiche pratique n° 1 « Recruter sans discriminer ».

ASTUCE DE RECRUTEUSE

Faites relire votre annonce par un salarié qui occupe un poste proche : il vous dira si elle reflète la réalité du travail, et si elle lui aurait donné envie de postuler.

CHAPITRE 4

04 Trouver des candidats

Choisissez les canaux selon le poste, et ne vous contentez pas d'attendre les candidatures.

Canal	Pour quels postes	Conseil
LinkedIn (offres et approche directe)	Cadres, profils qualifiés, fonctions support	Message personnalisé, proposition d'échange de 15 min
Sites d'emploi	La plupart des postes qualifiés	Intitulé courant, annonce complète
ANAPEC	Jeunes diplômés, techniciens, nombreux métiers	Diffusion, présélection, programmes d'aide à l'embauche (conditions à vérifier)
Écoles, universités, centres de formation	Stagiaires, jeunes diplômés, techniciens	Nouer un partenariat durable avec 2 ou 3 établissements
Cooptation	Tous les postes	Annoncer en interne, remercier les salariés dont la recommandation aboutit
Cabinets de recrutement	Postes rares ou urgents	Comparer conditions et garanties
Réseaux sociaux, bouche-à-oreille local	Postes de proximité, commerce, services	Visuel simple, informations essentielles

La marque employeur d'une petite entreprise

Vos atouts

Proximité avec la direction, polyvalence, responsabilités rapides, décisions qui vont vite.

Votre vitrine

Une page LinkedIn à jour, des publications sur la vie de l'équipe, des témoignages de salariés.

L'expérience candidat

Accuser réception, tenir les délais annoncés, répondre à chacun, même par un refus.

Vos ambassadeurs

Des salariés fiers de leur entreprise sont votre meilleur canal de recrutement.

CHAPITRE 5

05 Trier les CV avec une grille

Une grille rend le tri plus rapide, plus juste, et protège contre les biais, même involontaires.

Le tri en 3 passages

1. **Indispensables** : oui ou non. Les candidatures qui ne les remplissent pas sont écartées.
2. **Souhaitables** : notez les candidatures restantes de 0 à 2 par critère.
3. **Lecture détaillée** des mieux notées : réalisations, cohérence du parcours, motivation.

Exemple de grille de présélection

Critère	Type	Candidat A	Candidat B	Candidat C
Maîtrise d'Excel	Indispensable	Oui	Oui	Non
Expérience en relation client	Indispensable	Oui	Oui	—
Logiciel de gestion commerciale	Souhaitable (0-2)	2	0	—
Anglais professionnel	Souhaitable (0-2)	1	2	—
Expérience en PME	Souhaitable (0-2)	2	1	—
Total souhaitables		5 / 6	3 / 6	Écarté

Les biais à surveiller

- Préférer l'école prestigieuse, ou le candidat qui nous ressemble.
- Être séduit par un CV très graphique plutôt que par son contenu.
- Écarter un parcours avec une interruption : c'est une question à poser, pas un motif d'élimination.
- Se laisser influencer par le nom, l'âge ou la photo.

La préqualification téléphonique (15 minutes)

- [ ] Motivation et compréhension du poste.
- [ ] Disponibilité et date de début possible.
- [ ] Mobilité et lieu de travail.
- [ ] Attentes salariales.
- [ ] Un ou deux points techniques clés.

CHAPITRE 6

06 L’entretien structuré

Les mêmes questions, dans le même ordre, pour tous les candidats, évalués sur les mêmes critères.

Le déroulé type (environ 1 heure)

Temps	Étape	Objectif
5 min	Accueil	Mettre le candidat à l’aise, présenter le déroulé
10 min	L’entreprise et le poste	Donner une image réaliste du travail
30 min	Questions sur le parcours et les compétences	Recueillir des exemples concrets
10 min	Questions du candidat	Évaluer sa curiosité, répondre à ses attentes
5 min	Conclusion	Prochaines étapes et délai de réponse

Questions comportementales par compétence

Compétence	Question
Organisation	Racontez-moi une période où vous aviez plusieurs urgences en même temps. Comment vous êtes-vous organisé ?
Relation client	Décrivez une situation où un client était mécontent. Qu’avez-vous fait, et quel a été le résultat ?
Travail en équipe	Parlez-moi d’un désaccord avec un collègue. Comment l’avez-vous résolu ?
Initiative	Racontez-moi une amélioration que vous avez proposée et mise en place.
Rigueur	Parlez-moi d’une erreur que vous avez commise. Comment l’avez-vous détectée et corrigée ?

Questions interdites

Aucune question sur la vie privée : situation de famille, projet d’enfant, religion, origine, opinions, appartenance syndicale, état de santé sans lien avec l’aptitude au poste. Elles sont discriminatoires et n’apportent rien à l’évaluation.

ASTUCE DE RECRUTEUSE

Relancez pour aller au concret (« Quel était votre rôle à vous ? »). Notez de **1** (insuffisant) à **4** (au-dessus des attentes), avec un fait observé pour chaque note.

CHAPITRE 7

07 Décider et faire une offre

Une décision objective, une offre rapide, et une réponse respectueuse pour tous les candidats.

Décider

- Comparez les **grilles** des finalistes, critère par critère.
- En cas d'hésitation, revenez aux **critères indispensables** et aux **résultats attendus à 6 mois**.
- Prenez des **références** auprès d'anciens employeurs, avec l'accord du candidat.
- Si aucun candidat ne convient, **relancez la recherche** plutôt que de recruter par défaut.

Faire l'offre

Appelez d'abord le candidat retenu, puis confirmez par écrit : intitulé du poste, type de contrat, rémunération et avantages, lieu, date de début, durée de la période d'essai. Laissez-lui quelques jours de réflexion, mais fixez une date de réponse.

Modèle de réponse à un candidat non retenu

« Bonjour Monsieur Idrissi, merci pour le temps que vous nous avez consacré lors de notre entretien. Après réflexion, nous avons retenu une candidature dont l'expérience correspond plus précisément à nos besoins actuels. Nous avons apprécié la qualité de notre échange et nous permettons de conserver votre candidature pour de futures opportunités. Bien cordialement. »

CHAPITRE 8

08 Contrat et formalités d’embauche

Les points clés à respecter. Pour le détail, reportez-vous aux fiches pratiques sur le Code du travail marocain.

Point	À retenir	Fiche pratique
Recrutement non discriminatoire	Uniquement des critères liés au poste, de l’annonce à la décision	n° 1
Choix du contrat	Le CDI est la règle ; le CDD n’est possible que dans les cas prévus par la loi	n° 2
Période d’essai	Durée maximale selon la catégorie (cadre, employé, ouvrier) ; à prévoir par écrit	n° 3
Salarié étranger	Contrat visé par le ministère chargé du travail avant le début de l’activité	n° 5
Formalités d’embauche	Contrat écrit, déclaration à la CNSS, registre du personnel, visite médicale selon les cas	n° 6
Stagiaires et apprentis	Un stage n’est pas un emploi déguisé : convention et cadre spécifiques	n° 46

À valider

Ce chapitre est une aide à la pratique. Les règles applicables peuvent dépendre de votre convention collective et de l’évolution des textes : faites valider vos contrats par un juriste ou un conseiller en droit social.

CHAPITRE 9

09 Réussir l’intégration

Une partie des nouveaux salariés repartent dans les premiers mois, souvent à cause d’une intégration ratée. Elle se prépare.

Moment	Actions
Avant l’arrivée	Message de bienvenue (heure, adresse, interlocuteur, documents) ; poste, accès et matériel prêts ; équipe prévenue ; parrain ou marraine désigné
Le premier jour	Accueil par le manager ; visite des lieux ; présentation de l’équipe ; livret d’accueil ; déjeuner ensemble si possible
La première semaine	Planning de découverte ; rencontres avec les services clés ; premières missions simples ; point en fin de semaine
Le premier mois	Objectifs à 3 mois fixés par écrit ; point d’étape à 1 mois ; formations nécessaires programmées
Avant la fin de la période d’essai	Entretien de bilan : réussites, points à améliorer, décision ; rapport d’étonnement du salarié

Le rapport d’étonnement

Après quelques semaines, demandez au nouveau salarié de noter ce qui l’a surpris, positivement ou négativement, et ses idées d’amélioration. Son regard neuf repère ce que l’équipe ne voit plus.

CHAPITRE 10

10 Les outils à imprimer

Une grille d'entretien vierge à photocopier pour chaque candidat, et la check-list d'intégration.

Grille d'entretien — Candidat : ..... Poste : ..... Date : .....

Critère	Note 1-4	Faits observés

Points forts : .....

Points de vigilance : .....

Avis : ☐ À retenir ☐ À revoir ☐ Non retenu Évaluateur : .....

Check-list d'intégration

- ☐ Message de bienvenue envoyé avec les informations pratiques.
- ☐ Contrat signé, déclaration CNSS et formalités effectuées.
- ☐ Poste de travail, matériel et accès prêts.
- ☐ Équipe prévenue, parrain ou marraine désigné.
- ☐ Planning de la première semaine préparé.
- ☐ Objectifs à 3 mois fixés par écrit.
- ☐ Point d'étape à 1 mois planifié.
- ☐ Entretien de bilan avant la fin de la période d'essai planifié.

> *Recruter, ce n'est pas seulement choisir quelqu'un : c'est réussir son arrivée.*

HIND ESSERHANI

Envie d'aller plus loin ?

Ce contenu fait partie des **formations RH gratuites** de Hind Esserhani : CV, recherche d'emploi et de stage, entretien, recrutement, LinkedIn.

Retrouvez toutes les vidéos, carrousels et guides sur la page formations, et partagez-les avec ceux qui en ont besoin.

FORMATIONS GRATUITES
hindesserhani.netlify.app/formations/

INSTAGRAM
@bestbrain2b

FACEBOOK
BestBrain

YOUTUBE
Hind Esserhani — Formations RH