**Établissement du processus d’embauche**

1. Déterminez si la décision d’embauche est soumise à des contraintes de temps ou s’il vous faut tâcher de trouver la personne idéale. Si vous êtes soumis à des délais, estimez combien de temps durera la formation initiale, et remontez à partir de ce moment pour fixer la date où vous devrez prendre la décision d’embauche. S’il s’agit plutôt de trouver la meilleure personne pour le poste, par exemple dans le contexte d’une période de croissance ou d’expansion planifiée ou de démarches pour percer de nouveaux marchés, alors vous accorderez moins d’importance à l’échéancier. Vous vous concentrerez davantage sur les compétences recherchées, les tests à faire passer aux candidats et les critères de sélection. Vous pourriez par exemple accepter les candidatures jusqu’à ce que vous trouviez la personne adéquate. Quelle que soit votre approche, établissez grossièrement les dates pour les étapes importantes, par exemple :
	1. La définition et la révision des critères d’embauche : ­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. La rédaction et la publication de l’offre d’emploi :­­­­­ ­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. La fin de la période de présentation des candidatures : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	4. Le choix des candidats pour l’entrevue : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	5. La fin des entrevues : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	6. La prise de la décision d’embauche : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	7. Le premier jour de travail du nouvel employé : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Examinez les procédures et processus opérationnels pour valider le besoin d’embaucher, et pour déterminer s’il vous faudrait plutôt ou additionnellement y apporter des modifications ou ajustements.
3. Vérifiez si l’organigramme est véritablement au service de vos systèmes et processus et s’il peut répondre à vos besoins organisationnels, puis déterminez les modifications à y apporter.
4. Révisez la description de poste pour valider la pertinence des compétences, de l’expérience et des fonctions énoncées par rapport aux systèmes et processus et aux besoins organisationnels, puis déterminez les modifications à y apporter à cet égard.
5. Rédigez l’offre d’emploi. Basez-vous sur la description du poste pour formuler clairement les fonctions et responsabilités du futur employé, et parlez de l’entreprise, de sa culture de sa mission, et de ce que vous offrez en tant qu’employeur concernant la rémunération et les avantages sociaux. Fixez les dates importantes du processus d’embauche et mentionnez-les dans l’offre d’emploi.
6. À partir du calendrier du processus d’embauche, commencez à constituer les plans d’intégration, d’orientation et de formation.