

# Réussir le recrutement pour un poste, un service ou une mission

REMARQUE : Dans un souci de simplification, on résumera « poste/service/mission » par poste dans la suite du document

**Réussir un recrutement nécessite de réunir trois conditions :**

- Le recrutement correspond à un vrai besoin, clairement identifié
- Ce besoin se traduit impérativement par une définition de poste écrite, incluant la description des responsabilités (et pas seulement des activités) associées au poste
- Le recrutement respecte le processus décrit dans ce document. Ce processus garantit la qualité du résultat.



Évitez de recruter dans les personnes proches de vous sans passer par l'ensemble du processus. Cherchez plusieurs candidats, prenez en compte leur perception du pouvoir. Une personne proche de vous rend aussi plus difficile l'exercice du management.

Si vous êtes concerné par un recrutement (dans une paroisse, un service, à l'économat) ce mémo a pour but de **vous donner préciser les 6 étapes à respecter pour l'appel d'un fidèle laïc**. Ces étapes sont essentielles pour le recrutement sur des niveaux d'engagement 2 ou 3 (Cf Guide des fidèles laïcs au service ou en mission dans le diocèse d'Orléans § 4).

## 1 Définissez, précisez votre besoin

Prenez le temps de discerner, un bon discernement est à la base de tout recrutement réussi. Remplissez chaque rubrique de la fiche de poste fournie par le SALEME. Précisez le contexte, la finalité, le cadre, la disponibilité, les activités ainsi que les responsabilités, les compétences attendues (savoir, savoir-faire et savoir-être) et les qualités requises. L'articulation du poste avec les autres personnes au sein de l'équipe ou de la structure d'accueil. N'hésitez pas à demander l'aide du SALEME pour cette étape.

Si ce n'est pas lui qui fait cette démarche, le référent doit être clairement identifié et associé ainsi que la ou les personnes amenées à travailler le plus avec le candidat qui sera recruté. Si besoin l'assistance du Saleme peut être sollicitée pour l'analyse de besoin et la rédaction du projet de fiche de poste.

## 2 – Faites valider votre demande :

Après une première validation par le curé (dans le cadre d'une paroisse), le responsable de service diocésain (dans le cadre d'un service), le responsable local pour toute autre organisation (mouvement, association, ...) transmettez la fiche de poste au Saleme pour :

- Validation formelle auprès du VG et de l'économe, d'une demande de recrutement en CDD ou CDI pour pourvoir ce poste, ainsi que des spécifications du contrat (durée si CDD, temps de travail, rémunération, ...).
- Validation formelle auprès du VG d'une demande de recrutement d'un bénévole pour pourvoir tout poste/service/mission en responsabilité pastorale.

# Réussir le recrutement pour un poste, un service ou une mission

## 3 – Cherchez des candidats

La publicité pour un appel à candidatures se fait sur la base de la fiche de poste. Un délai de 2 à 3 semaines pour faire acte de candidature est habituel.

Elle empruntera différents canaux de communication adaptés en fonction de chaque situation et statut (bénévole/salarié) : sites d'emploi : Ecclésia RH (postes de cadres), Indeed, Gens de Confiance, site du diocèse, Pole Emploi (postes salariés), compte Facebook du Saleme, LinkedIn du Saleme, newsletters : Actu SALEME, Catholiques 45, feuilles de paroisse, Affichage librairie Agapé et Maison St Vincent, bouche à oreille, ...

**Pensez à accuser systématiquement réception des candidatures en indiquant un délai de traitement.**

## 4 - Évaluer les candidatures

Selon le type d'engagement (cf. « Guide des fidèles laïcs au service ou en mission dans le diocèse d'Orléans ») et le statut (salarié ou bénévole), le processus d'évaluation sera plus ou moins structuré et formalisé.

**Pour les niveaux 2 et 3 d'engagement, constituez un groupe d'évaluation de candidature** composé du référent, d'un accompagnateur du Saleme, d'une ou deux personnes en responsabilité collatérale avec le référent, en veillant qu'il y ait au moins un homme et au moins une femme. Vous multipliez vos chances de bien choisir le candidat en évitant les aprioris potentiels, les jugements hâtifs.

**Le groupe d'évaluation sélectionnera les candidats à recevoir en entretiens de recrutement** en procédant à une première évaluation du niveau d'adéquation du profil de chaque candidature avec la fiche de poste à partir des CV et des lettres de motivation, dans un tableau de comparaison des candidatures sur la base de 4 à 6 compétences clés issues de la fiche de poste. Sélectionnez entre 1 et 4 candidats au maximum et proposez-leur un entretien.

**Le groupe d'évaluation se réunira préalablement aux entretiens pour s'assurer de partager la même compréhension du poste et des qualités et compétences attendues.** Nous vous conseillons de vous répartir les rôles quant à l'exploration approfondie de l'expérience et des compétences, de la motivation, de la capacité à témoigner de la joie de l'Evangile, de la pertinence de chaque candidature.

Chaque candidat retenu sera reçu en entretien individuel par chacun des membres du groupe d'évaluation. Lors des entretiens, attention à ne pas « survendre le poste ». Dans un souci d'équité, les conditions matérielles et la durée des entretiens doivent être identiques pour chaque candidat.

**A l'issue des entretiens, chaque évaluateur remplira une fiche d'évaluation.**

Le groupe d'évaluation se réunira à l'issue des entretiens pour décider du candidat à retenir. La décision doit être unanime. Le cas échéant, un nouvel appel à candidature peut être décidé si aucun candidat rencontré ne correspond au profil recherché.

Le groupe d'évaluation aura le souci de communiquer le résultat individuellement au(x) candidat(s) non retenu(s) et le cas échéant d'expliquer les motifs, tout en valorisant leurs compétences repérées

Pour le niveau 1 d'engagement, un processus simplifié d'évaluation s'inspirera dans l'esprit de ce qui est défini ci-dessus.

## 5- Appeler la personne

Le référent appelle la personne retenue pour le poste/service/mission.

## Réussir le recrutement pour un poste, un service ou une mission

Le candidat répond à un appel de l'Église. C'est le moment de lui **présenter la charte des fidèles laïcs au service ou en mission dans le diocèse d'Orléans et de s'assurer qu'il est à l'aise avec cette charte**. Il s'engage plus ou moins formellement selon les cas (cf. « Guide des fidèles laïcs au service ou en mission dans le diocèse d'Orléans » pour le formalisme ad 'hoc).

### 6- Valider le contrat de travail, signer la lettre de mission

**A ce stade il peut y avoir une négociation pour ajuster finement les spécifications du contrat de travail en fonction de la singularité du candidat** : définition du poste, temps de travail, éventuellement part de télétravail, rémunération, équipements fournis (téléphone, PC, ...). Dans ce cas une validation finale par le VG et l'économe sera recherchée par le Saleme.

Signature par l'employeur du contrat de travail pour les salariés, et par le référent de la lettre de mission pour les bénévoles et les salariés le cas échéant. Dans certains cas, il pourra s'y ajouter une nomination.

Pour les postes en relation avec les jeunes et les personnes vulnérables, présentation par le référent, du guide de conduite pour les intervenants auprès des enfants, des jeunes et des personnes vulnérables dans le diocèse d'Orléans, et de l'outil de formation de la CIVISE « Mélissa et les autres ».

Remise par l'employeur de l'accord collectif sur les conditions d'emploi du personnel laïc de l'association diocésaine d'Orléans.

### SYNTHESE DES 6 ETAPES

Etape	Qui ?	Calendrier	Documents
1. Analyse de besoin, fiche de poste/service/mission	Demandeur + Saleme si besoin	J – 6 mois	Fiche de poste/service/mission
2. Validation ouverture de poste/service/mission	VG + Econome si contrat de travail	J – 6 mois	Mail de demande de validation via le Saleme
3. Publicité appel à candidatures	Saleme	J – 5 mois	
4.1 Constitution d'un groupe d'évaluation des candidatures	Demandeur + appui Saleme	J – 4 mois	
4.2 Réception des candidatures	Demandeur ou Saleme	J – 4 mois	Courrier d'accusé de réception de candidature
4.3 Sélection des candidatures à recevoir en entretien et invitation aux entretiens	Demandeur ou Saleme	J – 3 mois	Tableau de comparaison des candidatures Courrier d'invitation aux entretiens de recrutement

## Réussir le recrutement pour un poste, un service ou une mission

4.4 Entretiens d'évaluation	Demandeur + Saleme	J – 2,5 mois	Fiches d'évaluation de candidature
4.5 Réponses négatives aux candidats non retenus	Groupe d'évaluation	J – 2 mois	
5 Appel de la personne pour le poste/service/mission	Demandeur ou Référent	J – 2 mois	Charte des fidèles laïcs au service ou en mission dans le diocèse d'Orléans
6. Validation, signature du contrat de travail, signature de la lettre de mission	VG + Econome Employeur Référent	J – 2 mois	Modèle de contrat de travail Modèle de lettre de mission

### LES DOCUMENTS- REFERENCE

La fiche de poste/service/mission	Selon le poste, la fiche peut-être déjà disponible ou à établir
La fiche d'évaluation de candidature	Idem
La charte des fidèles laïcs au service ou en mission dans le diocèse d'Orléans	Document existant
Le modèle de contrat de travail	Document existant
Le modèle de lettre de mission	Document existant
Le guide de conduite pour les intervenants auprès des enfants, des jeunes et des personnes vulnérables dans le diocèse	Document existant
L'outil de formation de la CIVISE « Mélissa et les autres ».	