

**Nous intervenons depuis maintenant 10 ans dans l'assistance et le conseil des élus et dirigeants publics/parapublics dans le recrutement de leurs cadres, fonctionnaires A et A + et contractuels :**

- **50 missions par an - 30 % du CA 2010** pour des clients à l'échelle nationale des trois fonctions publiques Etat, Territoriale, Hospitalière, Mairies, Intercommunalités, SEM, SPL, Epic, EPA, Associations, Réseaux consulaires, SA et Délégués de services publics....
- **3 consultants seniors** dotés d'une double expérience, publique dans des fonctions administratives, techniques et politique mais aussi privée, en PME/Grand Groupes

**Territoires RH intervient sur des prestations de recrutement pour les élus et dirigeants dans deux types de situations :**

1. **Vous recherchez un cadre et avez besoin d'une assistance globale de la réalisation de la fiche de poste à la présentation de trois candidats sous un mois ;**
2. **Vous avez fait des démarches de recherche de candidatures par annonce et réseaux et vous souhaitez l'éclairage d'un consultant en ressources humaines extérieur afin de confirmer ou infirmer vos présomptions initiales**

### **1 - Vous souhaitez recruter un de vos Cadres ou un Dirigeant.**

- Etape 1 : Définition du contexte et du profil de poste ;
- Etape 2 : Recherche de candidatures, tri et analyse ;
- Etape 3 : Entretiens et évaluation des candidats ;
- Etape 4 : Présentation des profils de candidats ;
- Etape 5 : Organisation du jury ;
- Etape 6 : Suivi d'intégration du candidat recruté.

#### **Etape 1 : Définition du contexte et du profil de poste**

Notre méthodologie s'articule autour de différentes préoccupations essentielles :

- ◆ comprendre votre organisation, son histoire, son fonctionnement, sa culture ;
- ◆ identifier et bien analyser les candidatures qui correspondent à vos exigences, tant sur le plan professionnel que sur le plan humain ;

- ♦ respecter l'éthique de notre profession tant à l'égard de votre structure que de ses candidats, tout en réussissant à vous assister dans les meilleures conditions de discrétion et de confidentialité.

Un document définitif sera remis aux candidats après votre validation et constituera entre eux, vous et nous la charte du recrutement.

## **Etape 2 : Recherche de candidatures, tri et analyse**

- ♦ mise en place d'une recherche active par plusieurs moyens :
  - **par l'analyse et une première investigation parmi les dossiers déjà disponibles** au cabinet correspondant aux critères définis par votre structure (base de 10.000 CVs) ;
  - **par approche directe de cadres en poste** dans les structures publiques et parapubliques de taille équivalente : identification des collectivités de plus de 10.000 habitants et approche directe des cadres de direction en poste, idéalement une centaine d'appels ;
  - **par la recherche d'informations et de relais de diffusion de l'opportunité auprès des réseaux, associations et clubs professionnels** liés aux thèmes d'intervention ... ;
  - **par la recherche sur des bases de données de CVs nationales...** ;
  - **par l'appel aux réseaux sociaux type VIADEO/VIADUC...** ;
  - **par le dépôt sur des sites Internet généralistes et professionnels** ;

### **Et si le client nous donne son accord budgétaire :**

- **par le dépôt d'annonces dans la presse professionnelle et généraliste...**

## **Etape 3 : Entretiens et évaluation des candidats**

- ♦ identification d'une dizaine de candidats à recevoir ;
- ♦ mise en place des entretiens/évaluations des candidats présélectionnés par téléphone : entretiens psycho - professionnels et passage de tests divers (G.P.P.I., 16PF5, QVP) destinés à évaluer les compétences, la personnalité, les priorités personnelles et professionnelles (environ 4 heures par candidat).

## **Etape 4 : Présentation des profils de candidats**

- ♦ information du client tout au long de la procédure par téléphone une fois tous les 10 jours ;

- ♦ réalisation et remise de dossiers administratifs et techniques confidentiels sur les candidats intéressants et intéressés ;
- ♦ vérification des références antérieures à la candidature hormis le poste actuel.

### **Etape 5 : Organisation d'un jury final**

- ♦ organisation d'un jury au sein de votre structure composé des élus et/ou des administratifs avec présentation d'au moins trois candidats finalistes.

### **Etape 6 : Suivi d'intégration du candidat recruté**

- ♦ suivi et assistance de la structure et du nouveau collaborateur pendant la période d'intégration : accompagnement téléphonique du client et du candidat choisi et sous forme de rencontres interpersonnelles pendant la prise de fonction dont une au bout de 3 mois puis au bout de 6 mois avec production possible d'un « rapport d'intégration »

## **2 - Vous avez identifié des candidats et vous souhaitez conforter votre choix grâce à un éclairage extérieur**

A la demande de nos clients, nous avons développé des dispositifs d'évaluation finale permettant de faire un choix éclairé, basé sur les compétences professionnelles et une analyse de la personnalité ;

### **La mission pourrait être organisée en plusieurs étapes :**

- Etape 1 : Définition du contexte et du profil de poste ;
- Etape 3 : Evaluation des candidats ;
- Etape 3 : Organisation du jury.

### **Etape 1 : Définition du contexte et du profil de poste :**

Notre méthodologie s'articule autour de différentes préoccupations essentielles :

- ♦ comprendre votre organisation, son histoire, son fonctionnement, sa culture ;
- ♦ identifier et bien analyser les candidatures qui correspondent à vos exigences, tant sur le plan professionnel que sur le plan humain ;
- ♦ respecter l'éthique de notre profession tant à l'égard de votre structure que de ses candidats, tout en réussissant à vous assister dans les meilleures conditions de discrétion et de confidentialité.

Un document définitif sera remis aux candidats après votre validation et constituera entre eux, vous et nous la charte du recrutement

## **Etape 2 & 3 : Mise en place du dispositif d'évaluation possible et organisation du jury final :**

### **1 jour : Sur site chez le client :**

#### **08H30/11H : Passation de deux tests de personnalité :**

- tests de personnalité (16PF5, GPPI plus axé sur le management)

#### **11H/12H30 : Mise en situation d'une production de note/situation/dossier à produire sur site avec le formalisme attendu :**

- constitution préalable du dossier avec le maître d'ouvrage ;
- rédaction préalable de l'étude de cas à traiter avec le maître d'ouvrage.

#### **14H30/18H :**

- **Mise en situation de 20 minutes par candidat sous forme d'un jeu de rôles à construire avec le Maître d'ouvrage et produit devant le jury final ;**
- **Entretiens de 45 minutes par candidat entre le jury et chaque candidat** concernant les acquis professionnels, la personnalité, les motivations... ; conseil et aide à la décision du consultant en fonction des éléments recueillis le matin.