

COMMENT RENDRE UN POSTE ATTRACTIF ?

Voilà une question à laquelle peu d'employeur cherche à trouver réponse. Il s'agit pourtant d'un élément déterminant dans la réussite d'une embauche.

La règle élémentaire est de comprendre qu'un entretien d'embauche est une «opération séduction». Le candidat doit séduire l'employeur par son expérience, son savoir-être, ses compétences, sa motivation... Mais l'employeur doit, lui aussi, séduire le candidat et vendre les mérites de son entreprise et du poste qu'il propose. Pourtant, cela n'est que trop rarement effectué.

LE CHAT ET LA SOURIS

Il arrive très (trop) souvent qu'un employeur ne prenne pas le temps de vendre les mérites du poste qu'il propose, considérant que si le candidat lui plaît, il aura tout le temps de lui expliquer les tenants et les aboutissants de celui-ci lors d'un second entretien. Cependant, il se peut que le candidat, ne trouvant pas son interlocuteur intéressant (puisqu'il réserve ses arguments pour un second entretien), ne se montre pas sous son meilleur jour.

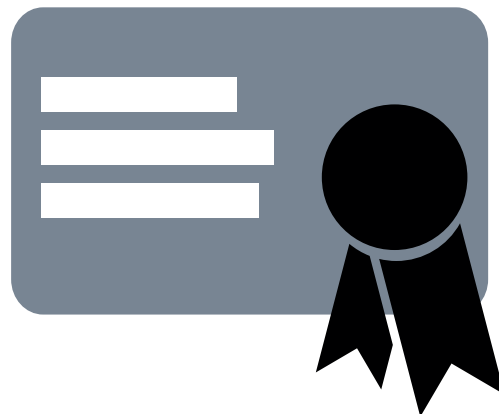
Il est fort possible, alors, que chacun passe à côté d'une bonne opportunité.

Il est donc important, pour chaque employeur, de bien préparer son recrutement, en amont et en aval.

EN AMONT :

LA DIFFUSION D'UNE OFFRE D'EMPLOI

C'est une règle mondiale, qui se transpose dans tous les corps de métier. La première étape d'un recrutement, est la communication ; il s'agit d'indiquer à tous qu'un poste est vacant et qu'un profil est recherché. Spécifiquement en cabinet comptable, tous les recrutements se ressemblent. Certes, les cabinets comptables diffèrent de part leur taille, leur organisation ou encore la nature de leur clien-



tèle. Pourtant, une fois ces points résumés dans une dizaine de ligne pour une offre d'emploi, tous les postes se ressemblent. Alors il faut savoir «sortir du lot» !

1. Présentez le cabinet :

décrire sa taille, son environnement, sa clientèle, son ambition, etc...

2. Détaillez le poste :

le contexte du recrutement, les perspectives d'évolutions que pourra espérer la future recrue, les différentes phases de son intégration, etc...

3. Vendez les avantages de votre cabinet comptable :

ambiance de travail, adaptation des horaires, possibilité de temps partiel, ticket restaurant, mutuelle, culture d'entreprise, intéressement, participation, etc... sans oublier le salaire !

Ces 3 étapes sont indispensables. Nous n'inventons rien ! Une offre d'emploi est une petite annonce, et le recrutement n'est pas pionnier en la matière. Que ce soit dans le domaine de l'immobilier, ou de la vente de matériel d'occasion, les petites annonces sont partout. Et celles qui attirent le regard sont celles qui sont complètes, bien rédigées et qui disposent de photos.

LA PRÉPARATION EN AVAL :

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

La préparation d'un entretien ne revient pas uniquement aux candidats. Cela peut surprendre mais recevoir un candidat sans avoir préparé son entretien, c'est mettre toutes les chances de son côté pour faire un mauvais recrutement.

En premier lieu, il arrive trop souvent que le cahier des charges d'un recrutement soit simplement

COMMENT RENDRE UN POSTE ATTRACTIF ?

de trouver un sosie du salarié qui vient de partir. Cela limite le champ des possibles dans ce métier qui souffre d'une pénurie de candidat. L'humain est adaptable, et votre entreprise aussi. Espérer qu'une nouvelle recrue puisse n'avoir aucun impact sur l'équilibre tout entier de votre cabinet est utopique.

Pour réussir un recrutement, il faut définir des compétences selon cette méthode :

- Les compétences techniques indispensables : ce sont les incontournables sans lesquels le recrutement n'aura pas lieu. Le candidat doit maîtriser ces compétences techniques pour pouvoir prétendre au poste.

- Les compétences humaines indispensables (savoir-être) : ce sont les valeurs de l'entreprise et de l'équipe que la future recrue devra également partager. Elles doivent être déterminées à l'avance afin de se fixer un objectif, et non être observées de manière subjective.

- Les compétences techniques facultatives : ce sont des compétences non indispensables. Soit parce qu'elles sont secondaires pour les exigences du poste, soit parce qu'elles sont simples à acquérir en interne.

L'employeur ne doit pas recevoir un candidat sans avoir définis clairement ces 3 chapitres au préalable.

LE JOUR J : LA RENCONTRE AVEC LE CANDIDAT

Une fois que l'annonce de recrutement a été correctement rédigée, qu'elle a permis de sélectionner quelques profils et que les critères pour l'entretien d'embauche sont clairement définis, les candidats vont pouvoir être reçus.

Il est conseillé à l'employeur de prendre la parole le premier. C'est ainsi l'occasion de remercier le candidat de s'être déplacé, de décrire la société, et enfin de décrire le poste dans les grandes lignes. Naturellement, l'employeur aura passé en revue

les mérites de son cabinet comptable, laissant entendre pourquoi le poste est une belle opportunité professionnelle.

Une fois cette présentation effectuée, il est temps d'interroger le candidat. Il considérera naturellement que c'est à son tour de se dévoiler, et aura suffisamment d'information sur le poste pour déterminer s'il lui convient ou non. Autrement dit, l'employeur est en droit d'attendre que le candidat fasse preuve de motivation pour le poste.

CONCLUSION

Il ne faut pas perdre de vue qu'un entretien d'embauche est avant tout un échange d'informations qui doit répondre à toutes les règles de communication de notre société. Auriez-vous envie de vous livrer face à une personne antipathique ? Trouvez-vous qu'un interrogatoire soit agréable et motivant ? Sans doute pas.

L'objectif de cet article n'est pas de prôner la gentillesse lors d'un entretien d'embauche. Mais lorsque l'employeur se montre sympathique, met à l'aise le candidat, lui vend correctement son poste, ce dernier se délivrera plus facilement, facilitant son évaluation. L'employeur pourra apprécier plus facilement sa personnalité, et obtiendra des réponses plus complètes à ses questions.