REFERENTIEL DE COMPETENCES ET DE CERTIFICATIONS – INEA CONSEIL

La certification s'adresse aux managers opérationnels amenés à effectuer des entretiens de recrutement et à intégrer les nouveaux collaborateurs à leur équipe.

Cette certification répond aux enjeux de la transformation du marché de l'emploi et des exigences grandissantes, à la fois des employeurs quant aux compétences de leurs futurs collaborateurs, mais aussi des candidats quant aux qualités de l'organisation auprès de laquelle ils postulent.
Elle valide les compétences essentielles du recrutement à destination d'un public de managers opérationnels, non formé initialement à ces pratiques professionnelles, et pourtant cruciales pour favoriser une future collaboration performante et pérenne : définir les critères de recrutement, rédiger et diffuer l'annonce, mener efficacement l'entretien, respecter le cadre légal, structurer l'intégration du nouveau collaborateur.

Prérequis :

- Avoir une première expérience en management d'équipe.
- Être amené à recruter et à intégrer de nouveaux collaborateurs dans ses missions managériales, au sein de son contexte professionnel.

Candidat en situation de handicap : Tout candidat peut saisir le référent handicap du certificateur pour aménager les modalités d'évaluation et obtenir l'assistance d'un tiers lors de l'évaluation. Les supports et le matériel nécessaires à la réalisation des évaluations pourront être adaptés. Sur le conseil du référent Handicap et dans le respect des spécifications du référentiel, le format de la modalité pourra être adapté.

REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Recruter et intégrer ses collaborateurs		
C1. Définir et structurer les critères de recrutement, prenant en compte les besoins et les valeurs de l'organisation, des missions et du poste de travail, en les structurant et en les hiérarchisant selon leur degré d'importance, tout en respectant les règles de non-discrimination et en intégrant un ou plusieurs critères en lien avec la RSE, **afin de préparer l'offre et la grille de décision permettant une évaluation objective des candidats.**	**E1. Etude de cas pratique portant sur un processus de recrutement à réaliser, sous forme écrite.** Il est remis au candidat un énoncé de cas pratique dans lequel est décrit la présentation de l'entreprise et de ses valeurs, un besoin pour un poste à pourvoir. Il est également remis au candidat un portefeuille de candidatures. A partir de cette situation professionnelle reconstituée, à l'écrit, il est demandé au candidat de :	**E1.Cr1.1.** Le candidat définit une liste de critères de recrutement spécifiques et mesurables et justifie ses choix au regard des besoins et des valeurs de l'organisation, des missions et du poste de travail. La liste contient au minimum 1 critère en lien avec la RSE. **E1.Cr1.2.** Le candidat produit une grille de décision intégrant l'ensemble des critères définis. Les critères y sont hiérarchisés et identifiés selon au

	- Définir, hiérarchiser et structurer les critères de recrutement, puis les intégrer dans une grille de décision (en lien avec C1) - Rédiger, avec l'aide de l'IA, une offre de recrutement engageante, puis détailler et justifier les canaux de diffusion adaptés (en lien avec C2) - Présélectionner les candidatures parmi celles présentes dans le portefeuille remis et justifier ses choix de sélection et de non-sélection pour chacune des candidatures (en lien avec C3) - Elaborer un plan d'intégration structuré d'une des candidatures présélectionnées de son choix et expliciter les adaptations pouvant être réalisées en cas de situation de handicap (en lien avec C5)	minimum 2 degrés d'importance : nécessaire et souhaitable. **E1.Cr1.3.** Aucun des critères définis par le candidat n'est discriminatoire (liste définie par le Code du Travail – Article L1132-1).
C2. Diffuser une offre de recrutement engageante, en rédigeant, avec l'aide de l'IA, une annonce attractive, structurée, respectant le cadre légal et les règles d'inclusion et s'appuyant sur les critères définis, et en sélectionnant les canaux de diffusion adaptés, **afin d'attirer les profils recherchés.**	**<u>E2. Mise en situation professionnelle de recrutement d'un collaborateur,</u> sous forme d'une simulation de recrutement** Il est remis au candidat une offre d'emploi, le CV d'une personne postulant à cette offre, et des informations sur l'entreprise (issue du même contexte que l'étude de cas E1). Après un temps de préparation, il est demandé au candidat de mener un entretien de recrutement complet auprès d'un candidat à un poste à pourvoir dans son équipe (ce rôle étant assuré par un des membres du jury d'évaluation, ou par toute autre personne préparée pour cette situation) (en lien avec C4).	**E1.Cr2.1.** L'offre d'emploi rédigée par le candidat est structurée (titre, présentation de l'entreprise, description du poste, profil recherché…), respecte les règles d'inclusion et le Code du Travail (langue française, non-discrimination…). **E1.Cr2.2.** Le candidat justifie en quoi l'offre qu'il a rédigée est engageante et attractive, et fournit le prompt utilisé pour s'aider de l'IA dans sa rédaction de l'annonce. **E1.Cr2.3.** Le candidat sélectionne au minimum 2 canaux de diffusion de l'offre de recrutement et justifie ses choix au regard de l'audience cible, du poste à pourvoir et des profils recherchés.
C3. Présélectionner les candidatures recueillies, en prenant en compte l'ensemble des éléments d'information à sa disposition (CV, lettre de motivation, recommandations…) et en s'appuyant sur la grille de décision définie pour les évaluer sur des bases objectives et non-discriminantes, **afin d'optimiser l'efficacité de la suite du processus de recrutement.**		**E1.Cr3.1.** Les candidatures présélectionnées par le candidat correspondent aux critères de décision de la grille qu'il a définie au regard des informations disponibles. **E1.Cr3.2.** Le candidat produit une liste restreinte de candidatures présélectionnées, en justifiant ses choix par rapport aux critères établis. **E1.Cr3.3.** Les éléments de justification des choix du candidat démontrent pour toutes les candidatures : une évaluation objective, non-discriminante et la prise en compte de l'ensemble des éléments à sa disposition (CV, lettre de motivation…).

C4. Mener un entretien de recrutement structuré, en déroulant les étapes-clés (accueil, parcours du candidat, entreprise, poste, approfondissement…) pour faire émerger les qualités, potentiels et compétences du candidat, tout en utilisant les techniques d'écoute active, et en mettant en valeur les atouts du poste et de l'organisation, **afin de sélectionner et d'attirer les candidats les plus en adéquation avec les besoins.**		**E2.Cr4.1.** Le candidat déroule de manière structurée les étapes-clés d'un entretien de recrutement dont au minimum : présentation du candidat, exploration de son parcours, présentation de l'entreprise et du poste, approfondissement des motivations, étapes suivantes. **E2.Cr4.2.** Le candidat initie son entretien de recrutement en créant la relation par le biais de ces 2 éléments : une brève présentation et un échange « brise-glace ». **E2.Cr4.3.** Le candidat pose des questions ouvertes et situationnelles permettant de faire émerger les qualités, potentiels et compétences du candidat au poste. Il utilise la reformulation et les relances pour lui faire clarifier et approfondir ses réponses. **E2.Cr4.4.** Le candidat argumente avec des intonations convaincantes les atouts du poste et de l'organisation au cours de l'entretien. Les arguments formulés sont orientés bénéfices pour le candidat au poste.
C5. Elaborer un plan d'intégration structuré du nouveau collaborateur, en définissant des objectifs clairs et en planifiant des temps et modalités de découverte de l'entreprise et de son environnement, de rencontre avec ses collègues, de formation à son poste, et de suivi, tout en prévoyant des aménagements spécifiques en cas de situation de handicap, **afin de favoriser une collaboration pérenne tout en optimisant la performance et l'engagement de celui-ci.**		**E1.Cr5.1.** Le candidat produit un plan d'intégration structuré incluant : des objectifs clairs et une planification des temps et des modalités d'intégration. **E1.Cr5.2.** Le plan d'intégration élaboré par le candidat inclut au minimum 3 de ces 4 temps et modalités : découverte de l'entreprise et de son environnement, rencontre avec ses collègues, formation à son poste, rdv de suivi. **E1.Cr5.3.** Le candidat explicite au minimum 3 types d'aménagements ou de mesures spécifiques d'intégration pouvant être réalisées en cas de situation de handicap du collaborateur (par exemple

		proposer un rdv avec le référent handicap, adaptation ergonomique du poste, mise à disposition d'outils, de technologies ou de matériels d'accessibilité…).