

Le guide pour recruter des managers

C-Levels, Directeurs, Head of...

La méthode pour recruter
des profils expérimentés

CRÉÉE PAR

ignition
PROGRAM

Notre constat chez Ignition Program

Souvent, recruter un Manager, Directeur, C-Level, Head of, c'est :

- Devoir évaluer des compétences techniques alors que le besoin d'une personne expérimentée à ce poste illustre parfois un plafond de compétence dans l'entreprise sur ce périmètre d'activité.
- Devoir évaluer des compétences managériales dont on attend un impact humain déterminant.
- Devoir dépasser ses biais et croyances pour faire une offre à une personne avec un salaire potentiellement plus élevé, parfois plus âgée, dont on ne connaît ni la fonction, ni l'expertise, le tout avec un manque de benchmark sur la bonne place des rôles clés dans l'organisation.

**Le coût financier du recrutement, déjà élevé, peut se doubler
d'un coût humain non négligeable en cas d'échec.**

Malgré ces difficultés, ne dépriorisez pas ces recrutements clés,
sous peine de mettre à moyen terme votre business en danger

Notre ambition avec ce guide

Vous donner :

- Les clés d'un recrutement manager durable, afin d'éviter le mauvais casting et le gâchis humain et de performance qui en découle.
- Des conseils concrets pour évaluer les soft skills et le leadership des candidats.
- Le process pour une expérience collaborateur réussie (ceux à qui vous ne faites pas d'offres contribuent fortement à votre réputation, en positif ou en négatif, eux aussi).

Faites de ce guide **un allié à long terme** pour vos futurs recrutements de C-levels.

Le Sommaire

PAGE 04

L'expérience candidat

PAGE 05

La checklist pour une bonne expérience candidat

PAGE 06

Préparer le recrutement avec une scorecard

LES ÉTAPES

PAGE 08 - ÉTAPE 1

L'entretien exploratoire

#1

PAGE 11 - ÉTAPE 2

L'entretien de validation
des compétences

#2

PAGE 14 - ÉTAPE 3

L'entretien
d'évaluation managériale

#3

PAGE 18 - ÉTAPE 4

Le cas pratique « hard skills »

#4

PAGE 21 - ÉTAPE 5

L'entretien valeurs

#5

PAGE 24 - ÉTAPE 6

La prise de référence

#6

PAGE 27 - ÉTAPE 7

L'offre

#7

PAGE 29

Aller plus loin

L'expérience candidat : critère numéro 1

Un profil senior, expert, un manager C-Level - plus habitué des process de recrutement qu'un profil 0-5 ans - **a autant sinon plus d'attentes que vous** en termes d'exigence, de fit, de stratégie, de matching avec votre marque employeur et vos valeurs.

De votre process de recrutement, il attend **un suivi impeccable** ainsi qu'**une expérience candidat mémorable**. Pas moins. Une annulation de dernière minute, un désalignement perçu dans les prises de décisions ou un manque de rythme sont autant de signaux faibles qui conduiront vos candidats à déprioriser (à raison ou non) votre processus de recrutement par rapport à d'autres...

Il est donc primordial de dérouler une stratégie bien huilée, sans accroc. Avec un process d'évaluation des compétences qui aille bien au-delà des autres recrutements.

De la définition de votre besoin réel jusqu'à l'onboarding de ce poste managérial, suivez notre **"Checklist des bonnes pratiques"** et les **étapes incontournables** pour attirer les bons profils et trouver la perle rare en 6 à 8 semaines.

Gardez à l'esprit que le nombre d'entretiens dépend en partie de la taille de votre entreprise et du poste à pourvoir. Cette trame de process de recrutement est une proposition, à vous de l'adapter à votre organisation.

La checklist pour une bonne expérience candidat

Donnez de la visibilité...

- Communiquez **les différentes étapes du process de recrutement** dès l'offre d'emploi.
- Affichez une fourchette de salaire** sur la fiche de poste et parlez-en au premier entretien : ne prenez pas le risque d'un désaccord en fin de process !

Et demandez de la visibilité en retour !

- Faites un check de la motivation du candidat après chaque entretien **en récoltant son feedback**.
- Demandez au candidat s'il a **d'autres process en cours**.
- Creusez les raisons qui feraient que le candidat **accepte une offre plutôt qu'une autre**.

Prenez soin de la relation

- Ne laissez jamais vos candidats sans visibilité sur votre prochain point de contact et **respectez vos engagements**.
- Mettez du rythme en faisant tenir le processus de recrutement **en moins de 6 semaines idéalement**.
- Faites des feedbacks étayés aux candidats non retenus** afin d'être respectueux et de ne pas abîmer votre marque employeur.

Alignez-vous en interne

- Identifiez le décideur** - en général le manager quotidien de la recrue - qui tranchera sur le choix du candidat retenu.
- Définissez **les rôles et responsabilités des parties prenantes** du recrutement : le manager, le dirigeant, le RH, l'équipe. Il faut que chacun ait un rôle spécifique avec des points à valider différents.

Préparer le recrutement avec une scorecard

Vous vous reconnaissez dans l'une de ces phrases ?

- “ Je ne suis pas aligné avec mon associé sur “le bon profil à recruter”
- “ Ce recrutement est trop important pour que je me trompe
- “ Je recrute mon premier C-Level
- “ C'est mon premier recrutement, je suis un peu perdu
- “ Je voudrais un profil un peu data, un peu finance, le tout en un poste

Trop de flou ? Trop d'inconnu ? Pour poser un regard stratégique affirmé, rassurer vos candidats sur vos attentes, accélérer le sourcing, éviter l'erreur de recrutement et correctement évaluer votre recrue post onboarding : **sécurisez votre recrutement en établissant une Scorecard.**

Comment ça marche ?

La méthodologie Scorecard se déroule en 3 étapes :

- 01** **Prise de hauteur et alignement en interne :** définition des objectifs de la future recrue en lien direct avec vos objectifs business.
- 02** **Délimitation des missions et compétences** pour construire un profil cohérent par rapport à la mission et au marché, à l'équipe déjà en place, et éviter l'écueil du mouton à 5 pattes. Identification des hard skills et soft skills précis.
- 03** **Priorisation des besoins** afin d'atterrir sur une fiche de poste et une scorecard réalistes et attractives. Le process est fluidifié avec un outil de suivi des évaluations clair et exhaustif.

Nos experts recrutement vous accompagnent
et construisent avec vous vos scorecards

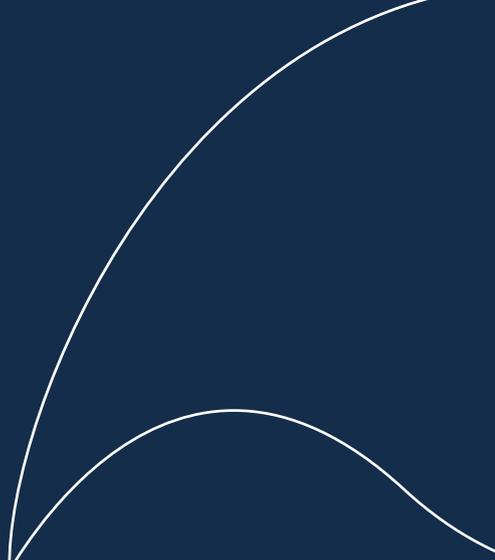
Si vous souhaitez en savoir plus, par ici 

Roadmap d'un timing "idéal"

- **J+1** ÉTAPE 1 - **L'entretien exploratoire** PAGE 08
Débrief le jour même
- **J+3** ÉTAPE 2 - **L'entretien de validation des compétences** PAGE 11
Débrief le jour même
- **J+10** ÉTAPE 3 - **L'entretien d'évaluation managériale** PAGE 14
ÉTAPE 4 - **Le cas pratique « hard skills »** PAGE 18
Peuvent être condensés lors d'un même entretien.
Débrief à J+2 avec alignement des décideurs et concertation sur les « angles morts » restants
- **J+12** ÉTAPE 5 - **L'entretien valeurs** PAGE 21
ÉTAPE 6 - **La prise de référence** PAGE 24
En parallèle pour ne pas perdre de temps.
- **J+12** ÉTAPE 7 - **L'offre** PAGE 27



Dans un recrutement, il y a des choses qui ne dépendent pas de vous : la disponibilité des candidats, leur délai de réponse, celui de leurs références professionnelles, etc. Mais nous constatons que c'est souvent l'agenda de celui qui recrute qui est problématique. Pour ne pas y passer plus de 6 semaines, nous recommandons que le futur manager réserve 1 à 2 jours par semaine à ce processus de recrutement. Prévoyez du temps et priorisez votre recrutement dans votre agenda !



ÉTAPE I

L'entretien exploratoire



DURÉE

30 à 60 minutes

L'entretien exploratoire

L'enjeu

Découvrir s'il y a suffisamment d'affinité, et vérifier que les deux parties partagent **les mêmes ambitions** pour ce poste. Ce premier échange permet de s'assurer qu'il y a bien une envie mutuelle de se lancer dans un processus de recrutement souvent long et exigeant.

Qui intervient ?

Le manager ou futur **N+2**, afin d'éviter tout no go de leur part en toute fin de process. L'alternative est de confier le premier filtre au RH, mais nous pensons qu'il est plus efficace de démarrer par le manager.

Le déroulé

La discussion ouverte doit permettre :

- 🟢 D'**échanger** de façon informelle
- 🟢 De donner au candidat **les grands enjeux du poste** (et les difficultés rencontrées) et de l'entreprise, cerner sa compréhension ainsi que sa motivation à les résoudre
- 🟢 De **cerner son expérience actuelle** ou la dernière, et ses besoins actuels associés

L'entretien exploratoire

Des exemples de questions à poser

- Peux-tu me raconter rapidement qui tu es, et où tu en es aujourd'hui dans ta vie professionnelle?
- Qu'est ce qui t'attire dans la fiche de poste?
- Qu'as-tu compris de nos enjeux et qu'as-tu pu mettre en place par le passé pour y répondre? Qu'est-ce qui te questionne?
- Comment se passe ton travail actuel / ta recherche?
- Qu'est-ce qui est essentiel pour toi dans l'entreprise que tu vas rejoindre?
- Quels sont tes process en cours pour mieux comprendre le genre d'entreprises, de missions, de postes sur lesquels tu te projettes?



ÉTAPE 2

L'entretien
de **validation**
des **compétences**



DURÉE
1 heure

L'entretien de validation des compétences

L'enjeu

Mieux connaître le « *track record* » de votre candidat. Cela doit vous permettre de **jauger sa capacité à réussir** sur les objectifs du poste et de comparer ses aptitudes (soft skills et hard skills) avec celles des autres candidats.

Qui intervient ?

Le futur manager du candidat, et éventuellement un de ses futurs managés. Vous pouvez également vous faire accompagner par un expert RH.

Le déroulé

01 Introduction : identifier dans quels types de poste ou d'entreprise le candidat se projette

02 Entretien : comprendre l'historique pro du candidat

Creusez au moins les 2 ou 3 expériences les plus significatives ou récentes et évoquez rapidement les autres si elles sont pertinentes.

Utilisez la méthode STAR pour objectiver la capacité du candidat à réussir sur les grands objectifs de votre poste :

- S** **Situation :** que fai(sai)t l'entreprise, quel était son rôle, au sein de quelle équipe, dans quel contexte
- T** **Tâches :** les tâches concrètes réalisées, et comment elles se relient aux enjeux du poste aujourd'hui
- A** **Actions :** les actions mises en place
- R** **Résultats :** les chiffres qui illustrent le mieux sa performance

L'entretien de validation des compétences

Et creusez également le subjectif qui est parfois plus apprenant encore :

- De quoi es-tu le plus fier? Le moins fier?
- Qu'as-tu le plus aimé ou le moins aimé?
- Avec du recul, qu'est ce que tu aurais fait autrement?
- Quand j'appellerai ton manager / tes managés, qu'est ce qu'ils me diront de toi?

Pour bien évaluer ses réussites, **demandez-lui des chiffres qui permettront d'étayer son discours** : des éléments objectifs et discriminants pour vous recouper les informations et mesurer son périmètre d'action et son impact.

Enfin, creusez la raison du départ de son poste précédent.



ÉTAPE 3

L'entretien d'évaluation managériale



DURÉE
1 heure

L'entretien d'évaluation managériale

L'enjeu

En dehors du cas pratique métier-compétences réalisé parallèlement, un cas pratique strictement managérial permet d'évaluer les compétences et le potentiel en management. L'objectif est de valider un vrai savoir-faire et savoir-être, clé pour le développement du business et de l'équipe.

Qui intervient ?

Le manager et éventuellement un membre du CODIR. Les futurs managés peuvent aussi assister à cet entretien pour challenger intelligemment le futur manager.

Le déroulé

01 Privilégiez un cas *live* : pour comprendre ses hésitations, son mode de fonctionnement sous stress, sonder son recul et juger de son expérience à chaud.

02 Évaluez les 3 piliers incontournables du management, voir page suivante.

IMPACT

Maximiser l'impact
de l'équipe

EXPERTISE

Assurer l'expertise
de l'équipe

LEADERSHIP

Avoir le bon
leadership

03 Précisez les attentes en termes de temps passé, de production et du cadre dans lequel ce travail sera utilisé afin de ne pas écorner la marque employeur.

L'entretien d'évaluation managériale

Cherchez à évaluer la capacité du candidat à...

CRITÈRE 1 Maximiser l'impact de l'équipe

- Fixer des **objectifs** intelligemment, à faire parler les chiffres simplement
- Créer des **stratégies claires** et partagées (OKR, feuilles de route)
- Faire de la **gestion de projet à grande échelle** (cadrer, donner du rythme, embarquer les bonnes personnes, caler des KPI)
- Structurer des **organisations** sans les rigidifier
- Anticiper** (les besoins des équipes, le business, les recrutements)
- Répartir la **charge** dans son équipe, prioriser, accompagner la gestion du stress, éviter les surmenages, embarquer les bonnes personnes, caler des KPI)
- Prendre de la **hauteur**, recentrer le débat

CRITÈRE 2 Assurer l'expertise de l'équipe

- Créer de **nouvelles offres**
- Exceller dans le **relationnel client** (BtoB, BtoC), générer de l'upsell / du cross sell
- Faire monter d'un cran l'**expertise**, délivrer un service de qualité, grande crédibilité
- Débloquent des **situations difficiles**, descendre sur le terrain pour accompagner
- Se renseigner, **comprendre les tendances** et besoins marché, faire du benchmark de qualité

CRITÈRE 3 Avoir le bon leadership

- Embarquer à travers **une vision**, donner la bonne impulsion sur un projet
- Être **manager coach**, utiliser l'intelligence émotionnelle, faire grandir ses managés sur les soft skills
- Détecter les **talents cachés**, les faire éclore, les mettre en avant
- Créer et réguler des **collectifs** (conflits éventuels), être une courroie de transmission
- Faciliter la **prise de décision** ou trancher dans les moments adéquats
- Faire preuve d'**adaptabilité**, savoir naviguer en eaux troubles
- Jongler intelligemment entre **l'intelligence du cœur et l'intelligence rationnelle**

L'entretien d'évaluation managériale

Exemples de questions/skills

COMPÉTENCE & QUESTIONS

ÉCHELLE DE VALEURS

Leadership : a su créer une culture d'équipe différenciante et attirer des talents pour les faire grandir

- 🗨️ *Raconte-moi un recrutement réussi ?*
- Un recrutement raté ?*
- Quelles sont tes valeurs ?*

Maxi oui : a recruté en direct plus de 5 profils seniors, déployé des processus d'alignement raison d'être / vision / valeurs

Grand oui : a recruté en direct plus de 10 profils juniors et seniors, a travaillé sur l'alignement raison d'être / vision / valeurs

Petit oui : a contribué à recruter et faire grandir plus de 5 personnes à des postes de management

Expertise : excelle dans son domaine ou a compris le quotidien opérationnel de ses managés et se forme en continu

- 🗨️ *Comment apprends-tu ?*
- Comment montes-tu en compétence ?*

Maxi oui : est reconnu à l'extérieur pour son expertise, monte en compétences en continu sur le sujet, écrit des publications, réinvente les process, est « blackbelt », en fait profiter l'entreprise au global

Oui : sait s'entourer des sachants et les faire intervenir au sein de son équipe pour s'améliorer

Non : pas de recherche spécifique de progression, reste « sur ses acquis »

Impact : est capable de répartir la charge, de prioriser

- 🗨️ *Ça fait 3 fois que ton managé ne répond pas à une demande, ni ne donne de la visibilité, que fais-tu ?*
- Comment réagis-tu à face à un managé débordé ?*

Maxi oui : capable de détecter les signaux faibles, sait deviner l'implicite. Ses équipes sont en bonne « santé mentale » ; capable de faire monter à bord de nouvelles recrues

Oui : la répartition de la charge semble maîtrisée au sein de son équipe



ÉTAPE 4

Le cas pratique « hard skills »



DURÉE
1h30

Le cas pratique « hard skills »

L'enjeu

L'évaluation de l'**expertise du candidat**, de son savoir-faire métier et stratégique est le deuxième axe clé du process de recrutement.

Celui-ci doit pouvoir résoudre un ensemble de problématiques en un temps imparti, en échangeant avec son futur manager. C'est une démonstration concrète de sa capacité de réflexion et de ses aptitudes.

Qui intervient ?

Le manager et éventuellement un membre du CODIR, afin d'avoir son appréciation. Cela permet aussi au candidat de se projeter dans la relation avec son futur manager.

Les futurs managés peuvent aussi assister à cet entretien pour le challenger intelligemment sur un moment de collaboration représentatif des futures discussions, sur la roadmap, sur les méthodologies et sur sa façon de prendre en main le poste.

Le déroulé

L'idée ici n'est pas de vous donner les meilleurs cas pratiques, ils dépendent évidemment du métier, du secteur, mais **un exemple de déroulé**.

Cela permet **de se projeter dans la relation future** avec le manager.

Le cas pratique « hard skills »

01

Posez une question macro

“Tu arrives dans l’entreprise, que fais-tu de tes 90 premiers jours?”

02

Creusez avec des questions plus spécifiques à vos enjeux

Posez des questions clés, associées avec vos enjeux business et les enjeux du poste. Si elles sont hors sol, elles n’ont aucun intérêt. Par exemple :

- “ Tu dois générer 2M cette année avec ton équipe, quelle stratégie mets-tu en place?
- “ Du jour au lendemain, tu dois de nouveau générer 30K par mois en période de “crise”. Comment tu t’y prends?
- “ Comment tu répartirais le portefeuille d’un commercial qui s’en va?
- “ L’équipe s’insurge contre des objectifs commerciaux inatteignables ne permettant pas de toucher leur variable, comment travailles-tu le sujet?
- “ Comment mesurerais-tu ta propre performance?

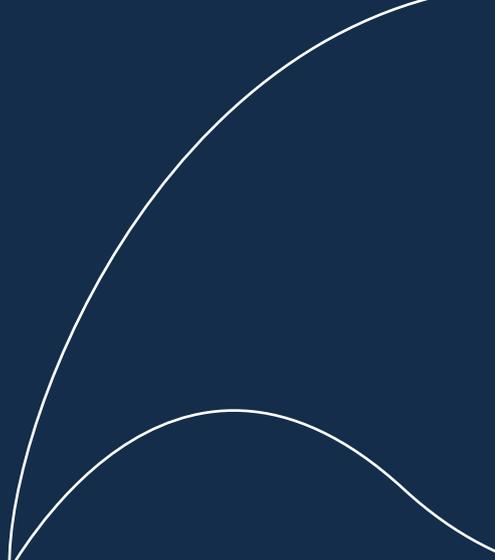
CONSEILS

Laissez quelques minutes de réflexion au candidat avant de répondre. Cherchez surtout à jauger sa façon de raisonner ainsi que son intelligence situationnelle.

03

Demandez une restitution

Elle prend la forme qui a le plus de sens à l’issue de ce cas pratique (une présentation, une fiche de poste, une roadmap, une scorecard, etc.) et tient lieu de “contrat moral” sur la prise de poste et les futures discussions d’évaluation de performance/réussite. C’est le candidat qui peut vous renvoyer cette restitution à posteriori.



ÉTAPE 5

L'entretien valeurs



DURÉE
1 heure

L'entretien valeurs *une étape clé, souvent sous-estimée*

L'enjeu

Pour éviter l'écueil du fameux *"Pourrais-je partir en vacances avec lui/elle?"* ou laisser trop de place aux discussions subjectives de *fit* avec chaque membre de l'équipe, nous recommandons de recentrer le débat sur **l'adhésion aux valeurs** de l'entreprise et du candidat.

Celles-ci cadrent le savoir-être interne, la priorisation des ambitions, les éléments de décision dans les bons moments comme dans ceux plus difficiles. L'alignement raisonnable des valeurs de l'entreprise et d'une personne lui permette de donner son plein potentiel dans un environnement qu'elle aura choisi en conscience.

Le piège: tout le monde "aime" l'esprit collectif, la transparence, la bienveillance ou l'authenticité... **Alors, comment mener un entretien valeurs efficace ?**

Qui intervient ?

Une personne formée à la méthode - idéalement une personne historique très imprégnée des valeurs. Chez Ignition Program, la responsabilité de cet entretien est répartie entre quatre membres du CODIR.

Le déroulé

Listez vos valeurs et associez en face 2 à 5 questions à poser pour les évaluer. Pour cela, **demandez des exemples concrets** et évitez les questions trop ouvertes du type *"est-ce que ça te parle le collectif ?"*. **Ce sont des exemples concrets passés et illustrés de chaque valeur dans la vie pro (et perso si cela est pertinent) qui valident cet alignement.** C'est en posant ces questions simples que vous pourrez déterminer si vos valeurs correspondent à des comportements partagés par le candidat, et donc s'il adhère aux façons de fonctionner de votre entreprise.

L'entretien valeurs

Exemple de questions posées chez Ignition Program

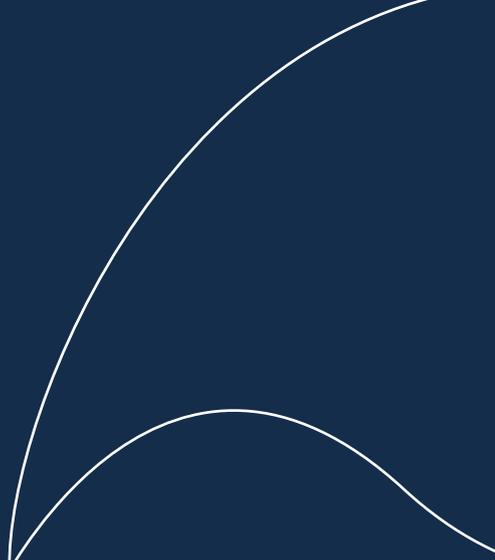
- 🗨️ Quand est-ce que dans ta vie personnelle ou professionnelle tu as expérimenté la valeur X? Raconte-moi les faits et comment tu t'es senti. Puis: Quels en sont les écueils, les limites éventuelles?
- 🗨️ En période de difficulté, raconte-moi comment tu as réussi à incarner ou non cette valeur, et ce que cela a généré pour toi ? *(des personnes en conscience de leurs échecs passés font également de bons candidats)*

Vous pouvez utiliser la technique des 5 Pourquoi pour vous assurer de bien creuser 

À NOTER

L'entretien valeurs est trop souvent sous-coté alors qu'il est l'un des plus essentiels !

Pour le recruteur, il est généralement tentant de mettre les valeurs sous le tapis pour se concentrer sur des compétences techniques fortes et rassurantes. Mais typiquement, dans le cas d'un recrutement C-level, cela s'avère toujours être un choix court terme, aux conséquences très risquées pour le collectif.



ÉTAPE 6

La prise
de référence

La prise de référence

L'enjeu

La prise de référence est une étape clé pour sécuriser votre recrutement. Elle peut révéler des éléments qui concrétisent des impressions subjectives difficiles à formaliser.

Cette étape contribue à **objectiver votre prise de décision**. L'objectif est de déceler l'enthousiasme lors de collaborations passées... et s'il n'y en a pas, c'est mauvais signe!

Qui intervient?

Le futur manager.

Comment faire une prise de référence?

- 01** Demandez l'**autorisation du candidat** pour une prise de contact avec son ancien employeur.
- 02** Contactez l'ancien employeur, de préférence par téléphone, **de manière structurée et synthétique**.
- 03** Posez des questions qui portent **sur l'ensemble des compétences techniques et sur les soft skills** du candidat. Les questions ouvertes sont privilégiées pour ne pas orienter les réponses de l'ancien employeur.
- 04** Si le candidat le permet, privilégiez **une double prise de référence** pour croiser les informations de deux sources différentes.

La prise de référence

Exemple de trame

Bonjour,

Je vous contacte concernant (*Prénom Nom du candidat*), actuellement en dernière étape de recrutement dans notre entreprise (*Nom entreprise*).

Vous avez été mentionné comme référence professionnelle. Auriez-vous la gentillesse de nous accorder quelques minutes en répondant à ces 4 questions :

1. Quels sont les principaux adjectifs pour décrire (*Prénom du candidat*) ?
2. Pouvez-vous décrire une situation dans laquelle (*Prénom du candidat*) a été exceptionnel ?
3. (*Prénom du candidat*) a mentionné avoir rencontré telle difficulté/tel succès, pouvez vous m'en dire plus ? - *Question particulièrement utile lorsque vous avez des doutes à lever suite à un entretien valeur ou un cas pratique.*
4. Diriez-vous que (*Prénom du candidat*) était...
 - Un excellent collaborateur, faisant parti du top 5% de vos collaborateurs
 - Un très bon collaborateur, faisant parti du top 20% de votre équipe
 - Un bon collaborateur, faisant parti du top 50% de l'entreprise
5. Qu'est-ce que (*Prénom du candidat*) pourrait encore améliorer pour l'avenir ?

Je vous remercie,
Bonne journée,

CONSEIL

La clé d'une bonne référence c'est l'enthousiasme de celui qui la donne !



ÉTAPE 7

L'offre

L'offre

Le process de recrutement s'est déroulé sans accroc :

- 🟢 Votre candidat a passé les entretiens **haut la main**
- 🟢 L'étude de cas **vous a conforté dans votre décision**
- 🟢 **Votre équipe est emballée** par le profil
- 🟢 L'entretien de valeur a **levé tous les doutes**

Vous êtes donc sûr de vous... et c'est le moment de faire votre offre d'embauche !

REMARQUE

Si vous avez bien suivi **nos conseils page 5**  les incertitudes concernant l'acceptation de l'offre devraient être faibles. Chez Ignition Program, nous accompagnons nos clients pour que l'offre ne soit plus qu'une formalité grâce à un process en amont bien cadré.

Une annonce en 2 temps

- 01 L'offre orale**
Appelez la personne et faites lui votre offre, valable pendant 48h. Ce délai vous protège de candidats qui vous mettraient en attente (pour de bonnes ou mauvaises raisons), et rien ne les empêche de revenir vers vous plus tard s'ils finissent par se décider. Simplement, vous aurez pu continuer d'avancer avec vos autres candidats.
- 02 L'offre écrite**
Envoyez par la suite un mail récapitulatif avec toutes les informations concernant le salaire, le package et les raisons qui vous motivent en rappelant le délai de réflexion accordé.

Lorsque vous faites une offre, c'est lorsque vous êtes sûrs à 200 % que la personne va dire oui en face... un peu comme une demande en mariage !

Conclusion

Vous êtes arrivés au bout de votre process de recrutement d'un poste managérial, bravo !

NOS DERNIERS CONSEILS

Donnez régulièrement des nouvelles à votre recrue en attendant qu'elle vous rejoigne.

Envoyez-lui **des documents intéressants à lire** pour information, conviez-la à **des moments d'équipe** informels (afterworks ou déjeuners, soirée de séminaire).

Pour ne pas créer d'obligation ou de gêne, surtout pour des moments impliquant plus que simplement l'équipe, rappelez que la présence à ces événements est facultative et doit avoir lieu si votre recrue en a envie.

Soignez en amont **son futur onboarding** comme vous avez soigné son processus de recrutement, afin que sa prise de fonction soit rapide et efficace.

Enfin, proposez-lui **un rapport d'étonnement** sur les valeurs d'entreprise et le poste un mois après son arrivée

(était-ce tel que tu l'imaginais, qu'est ce qui t'a surpris, déçu?)

afin de continuer d'améliorer votre processus de recrutement et onboarding.

Envie d'aller plus loin ?

Vous avez besoin d'être accompagné efficacement dans le recrutement de talents précieux pour votre équipe ?

Contactez-nous et bénéficiez :

- **D'un expert en recrutement dédié**, avec des talents présentés sous 48h
- **D'une sélection de candidats suivis par un coach**, pour affiner leurs ambitions réelles et leurs envies profondes
- **De la co-construction d'une scorecard sur mesure**, pour aligner vos recrutements avec votre stratégie d'entreprise, vos objectifs business et la réalité du marché
- **D'une formation au recrutement**, certifiée Qualiopi et prise en charge par les OPCO

Je contacte l'équipe d'Ignition Program



ignition
PROGRAM

RENDRE L'UTILE POSSIBLE