

Une gestion globale des dossiers, des temps, de la comptabilité et des documents

La solution permet de gérer **tous les aspects** du travail de recrutement. De la rédaction du cahier des charges, la publication des annonces, le recueil des candidatures, l'émission des courriers jusqu'à la comparaison des candidats et l'embauche.

Le module de recrutement peut s'intégrer dans la suite RH de SAINet qui permet de gérer notamment la paie, la gestion RH, le suivi des formations, la planification, et la suite financière.

Le recrutement s'appuie sur **l'organisation de l'entreprise** : les définitions des **fonctions**, l'organisation des **postes** permet de rédiger rapidement les annonces, et donne aux **responsables** leurs échéances. Ces responsables grâce au mode **collaboratif** peuvent accéder directement à leurs projets, voir directement les candidatures les plus intéressantes.

Le responsable RH crée le dossier lié au recrutement pour un poste. Il précise les **intervenants** internes, les **moyens** de communication, le **budget** et pourra intégrer directement les données et documents des postulants dans une base centralisée.

Le **dossier** de chaque postulant est complet : coordonnées, documents, agenda, compte rendu des appels et entretiens. Il sera conservé dans un vivier pour un éventuel autre poste, ou intégré directement dans la base des employés en cas d'embauche.

L'usage de la **plateforme Web** est important : elle permet la publication automatique des **annonces** sur le site de l'entreprise, recueille les candidatures et les documents liés. Elle permet aussi d'informer les responsables, sur leurs places de travail ou en déplacement, sur leurs **mobiles**.

Enfin, l'intégration **d'outils statistiques** permet d'analyser le fonctionnement des projets de recrutement, afin de comprendre ce qui fonctionne, de vérifier l'efficacité de tel ou tel vecteur publicitaire et de contrôler les coûts par projet, type de poste ou secteur de l'entreprise.

Hello, Martin Schmidt

12 projets de recrutements, 857 postulants, 25 entretiens

Ma semaine

Projet	Mardi						
RDV M Dupond à la cuisine							
RDV assurances							
Séance							
Mme Rochard							
Dentiste							
Réunion Projets							
RDV M. A.							
Conférence Genève							

A faire en priorité

- Rapport sur le dossier de Jean-François Roduit
- Confirmer le document Salamin

Warning!
5 documents à faire signer

Projets en cours

Nom du dossier	Type de dossier	Montant
Dossier Bob Légarde	Affaire pénale	10000
Affaire Martha John	Séparation et divorce	20000
Affaire Virginie Gallon	Gestion de patrimoine	500000
Dossier Cynthia Youffé	Gestion de patrimoine	60000
Affaire Samantha Jones	Affaire au civil	3000
Affaire Carole Brachon	Séparation et divorce	60000
Dossier Charles Lenoir	Séparation et divorce	10000
Affaire Lambert	Gestion de patrimoine	200000
Affaire Carole Brachon	Affaire pénale	10000
Dossier Charles Lenoir	Séparation et divorce	20000
Affaire Lambert	Gestion de patrimoine	500000

Rendez-vous des postulants

Postulant	01/01/2018	01/02/2018	01/03/2018	01/04/2018	01/05/2018
Frank Langlois					
Jean Valgiron					
Adrien Lemaire					
Myriam Fleury					
Romain Lévy					
Elisabeth Boyer					
Frank Langlois					
Jean Valgiron					

Mes derniers documents

Nom du dossier	Clerc	Nom du document
Dossier Bob Légarde	05/03/2015	Dossier Bob Légarde
Affaire Martha John	26/03/2016	Affaire Martha John
Affaire Virginie Gallon	29/05/2015	Affaire Virginie Gallon
Dossier Cynthia Youffé	02/12/2015	Dossier Cynthia Youffé
Affaire Samantha Jones	30/08/2015	Affaire Samantha Jones
Affaire Carole Brachon	31/06/2016	Affaire Carole Brachon
Dossier Charles Lenoir	05/06/2016	Dossier Charles Lenoir
Affaire Lambert	06/09/2016	Affaire Lambert

sai erp
SAI ERP
Avenue de la Gare 2,
1920 Martigny
www.sai-erp.net



Version	Nom	Modifié le
1	Certificats scolaires	
2 1.0	Diplôme cycle secondaire	28.07.2014 09:39
3 1.0	Diplôme bachelor en lettres	18.07.2014 16:07
4	Certificats de travail	
5 1.0	Cert. université de Berne	18.07.2014 16:01
6	Curriculum vitae	
7 1.0	CV	18.07.2014 15:49
8	Documents divers	
9 1.0	Document explicatif du cycle bachelor	29.07.2014 18:48
10	Documents d'identité	
11 1.0	Carte d'identité	18.07.2014 16:08
12 1.0	Carte AVS	18.07.2014 16:00
13	Lettres de motivation	
14 1.0	Lettre de motivation	29.07.2014 18:44
15	Lettres de recommandation	
16 1.0	Recommandation du Prof. P. Mann	29.07.2014 18:42
17	Réponse - Acceptation	
18 1.0	Acceptation pour le poste	18.07.2014 16:06
19 1.0	Contrat	21.10.2016 15:34

Projet de recrutement global

Le projet de recrutement est créé par un responsable RH. Il donne la définition des postes recherchés, des responsables impliqués, du budget alloué à l'opération, des canaux de publication, de l'annonce en interne, des annonces sur le Web et journaux. Il définit des étapes dans le process, avec des échéances et des alertes. Un budget détaillé est établi et servira aux contrôles du projet et aux statistiques sur l'efficacité du recrutement. Le projet est connecté aux structures de l'entreprise : postes et fonctions avec leurs exigences.

Chaque projet référence les postulants qui ont répondu, avec leurs documents qui sont conservés et classés électroniquement dans la GED. Ils ont pu s'inscrire directement sur le site Web de l'entreprise, par d'autres sites ou par courrier.

L'agenda des responsables du projet est tenu en lien avec les postulants : entretiens téléphoniques, entretiens dans l'entreprise, échéances de réponse à faire pour passer à l'étape suivante.

Les messages aux candidats sont automatisés : les lettres de refus et de convocation sont émises par le système et sont envoyées aux postulants directement par email ou courrier.

Les projets terminés sont conservés dans une base pour réutilisation des textes des annonces et analyses.

Budgets et ressources

Chaque projet comporte son budget. Il est donné par type de publication et implique les ressources internes et externes nécessaires à sa réalisation : les coûts des journaux, des sites Web, des consultants et des cabinets de recherche sont inclus et peuvent être détaillés. Ils donnent un décompte final du projet, et permettent une analyse des coûts globaux par canal de diffusion, et utilisation de consultants.

Les étapes du projet

Un projet est lié à un processus précis et traçable. Sa mise en place débute par la création 'officielle' du projet, l'établissement du cahier des charges basé sur le métier du poste proposé, la définition des exigences particulières du projet, l'établissement d'un budget détaillé, la rédaction des annonces internes (intranet de l'entreprise) et externes (Web, journaux, contacts avec consultants).

La gestion des candidatures intègre la réception des candidatures des postulants avec leurs documents, un 1^{er} tri selon les CV, l'organisation des entretiens et la reprise des leurs comptes rendus.

La sélection restreinte amène à l'entretien d'embauche, puis à l'engagement et l'intégration dans la base des employés.

Lorsque le projet est décrété terminé, ses données permettront une exploitation statique par type de postes, coûts par canal de publication, temps passés selon le secteur de l'entreprise.

Les étapes du projet

1. Cahier des charges
2. Exigences du poste
3. Budget
4. Rédaction des annonces
5. Réception des candidatures
6. Tri selon CV
7. Entretiens
8. Sélection fine (short-list)
9. Entretiens d'embauche
10. Embauche
11. Projet terminé

Structures, postes et fonctions

Le module recrutement s'appuie sur l'organisation globale de l'entreprise. Sa structure, organisée en départements, secteurs, centre de charges est prise en compte dans la définition du projet. Le projet s'appuie donc sur les exigences métiers (définition de fonction et compétences) décrites dans les fonctions et les postes. Les postes proposés à l'embauche reprennent donc automatiquement les définitions de fonction et de compétences. Le rédacteur du projet peut donc construire un dossier complet rapidement et simplement.

Seules les particularités du projet sont à étoffer pour une publication. Les caractéristiques du poste sont exposées dans les annonces et publications internes : logistique, rémunération, conditions de départ et de retour, avantages en nature, régimes sociaux et fiscaux, droits aux congés payés, exigences métier.

Ces informations sont en ligne à sa disposition. Le poste contient les éléments hiérarchiques, permettant de visualiser l'organigramme de l'entreprise, permettant de connaître et d'impliquer les responsables dans le process de recrutement.

Le mode collaboratif

Le concept de base des solutions SAINet est l'implication des différents collaborateurs dans les projets. En plus des fonctions 'classiques' d'un suivi de recrutement (sur base de courrier, d'emails, de messages), la solution permet à tous de suivre les intentions et l'avancement du projet, par un accès mobile.

Grâce à un cahier des charges étendu, les postulants peuvent être sensibilisés aux missions, objectifs et tâches du poste. Ils peuvent donc anticiper les demandes. Les chefs d'équipe qui vont auditionner et engager les postulants suivent l'avancement du projet et des candidatures. Les décideurs suivent l'évolution des demandes et des coûts.

C'est le chef du projet qui détermine les informations dont chacun dispose, organise les rendez-vous et marque les étapes d'avancement.

Communication Web

Les stratégies de recrutement changent : on complète la méthode consistant à faire connaître son offre d'emploi, à une méthode qui recherche et attire qui les talents. La solution SAINet participe à la mise en valeur de l'offre de l'entreprise sur les réseaux sociaux et le site Web de l'entreprise, par des articles publiant les offres d'emplois en cours dans les divers projets de recrutement.

La publication attractive des annonces est automatisée, elle mêle le design de l'entreprise aux exigences du

poste sous forme d'articles Html5 compatibles avec tous les browsers.

Par le portal Web, les postulants voient les offres de l'entreprise, et se connectent. Ils peuvent déposer des offres spontanées, qui seront conservées dans des projets globaux par métiers ou départements.



Données et journal de suivi du postulant, vivier des candidatures, engagement

Les dossiers de chaque postulant sont conservés, en lien avec les projets de recrutement qui le concernent. Le dossier comprend notamment : les adresses et coordonnées, les documents demandés (cv, diplômes, lettre de motivation, ...), s'il a déjà postulé dans l'entreprise, ses évaluations, ses entretiens.

Toutes les actions liées à une candidature sont journalisées : courrier entrants, e-mail, réponses, téléphones, entretiens, commentaires. Ce journal fait partie de son dossier, et permet une compréhension de l'histoire de la candidature. C'est la partie vivante du dossier, enrichi par un travail collaboratif. Les dépenses sont conservées : temps passés en interne, déplacement, frais divers, frais d'annonce.

La traçabilité des échanges, des relances et suivi des réponses, des temps passés permettent une analyse du travail de recrutement.

Les candidats de valeur non embauchés restent dans la base de données, permettant un contact ultérieur en cas de besoin pour un poste similaire.

Lors de l'engagement, le dossier est porté complètement dans la base des employés, ou il s'agira de compléter ses données.

BRYANT
Annie
ANNIBR01, VD Vaud,
1S4-2015, 1 Candidature
reçue, 1 Aucune décision

Données de base

Adresse - Vaud

No employé	ANNIBR01
Genre	1 Madame
Nom	Bryant
Prénom	Annie
Rue	avenue de la Dent-d'Oche 7
Domicile	1007 Lausanne
Canton	VD Vaud
résidence	

Téléphones et mails - annie.bryant@vd.ch

Email privé	annie.bryant@vd.ch
-------------	--------------------

Entretiens/Evaluations

Tests - Habiletés manuelles 82.00

Test	Habiletés manuelles
Occurrence du test	1
Occurrence du poste	1
Poste	SNT-ERGO Ergothérapeute
Résultat	82.00
Moyenne pour	66.51

Les points forts

- Postes et structures, projets avec budgets
- Mode collaboratif
- Publication directe sur le site
- Candidatures par le web
- Analyse de candidatures
- Courriers, mails et sms automatisés
- Analyse (efficacité et coûts)

Détermination du meilleur candidat pour le poste

SAINet permet d'insérer les résultats des tests effectués par les postulants dans une organisation résumant l'essentiel. Il compare alors les notations des candidats afin de connaître l'adéquation aux critères objectifs et humains : savoir-faire métier, savoirs généraux, savoir-être. La comparaison automatique permet de mettre en évidence les meilleurs candidats, elle ne remplace pas les outils d'évaluation métier.

Mobilité : tablettes, PC Web, smartphone

L'application, par l'interface Web, est disponible pour le personnel en déplacement. Elle permet de voir le dossier et les acteurs d'une affaire, l'histoire du dossier, les factures et les paiements.