

# RECRUTEMENT D'UN APPRENTI



Vous avez identifié les besoins en ressources humaines de votre association et vous souhaitez à présent recruter un apprenti. Ce processus nécessite de respecter différentes étapes afin que le recrutement se déroule dans de bonnes conditions.

## ÉTABLIR UNE FICHE DE POSTE

Elle est composée de différents éléments :

- L'intitulé exact du poste
- La description des missions
- Les conditions de travail (rémunération, horaires, lieu, équipements sportifs)
- La position dans l'organigramme
- Le rattachement hiérarchique
- La désignation du maître d'apprentissage

## RÉDIGER UNE OFFRE D'EMPLOI

Elle est composée de différents éléments :

- L'intitulé du poste
- La présentation de l'entreprise
- La description du poste (missions, activités)
- Les qualifications et les compétences recherchées
- Les conditions de travail (rémunération, horaires, lieu, équipements sportifs)
- Le type de contrat (contrat d'apprentissage)
- Les modalités de candidatures (email, adresse postale, personne à contacter à fournir)
- La date de prise de poste

## LES DOCUMENTS À DEMANDER AU CANDIDAT

- Le CV
- La lettre de motivation
- Les attestations de diplômes ou /et de stages
- Les certificats de travail

# L'ORGANISATION DE L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

## Étape 1 : Préparer l'entretien d'embauche

Vous devez préparer les questions que vous souhaitez aborder au cours de l'entretien d'embauche. Une grille d'évaluation vous permettra de noter toutes les informations que vous souhaitez recueillir.

## Étape 2 : Accueillir le candidat

L'accueil du candidat reste une étape déterminante car elle sera la première impression que vous donnerez. Il est essentiel que celui-ci se sente à l'aise et qu'il comprenne aisément le déroulement de l'entretien.

## Étape 3 : Présenter le poste et la structure

Il s'agit de présenter le contexte de la création d'embauche et d'indiquer au candidat pourquoi il est là et dans quel but cet entretien a lieu.

## Étape 4 : Étude du CV

Le but de cette étape est de vérifier les informations présentes sur le CV afin de valider l'expérience et les compétences professionnelles.

## Étape 5 : Déterminer les motivations du candidat

L'objectif de ce moment est de déterminer la nature et le degré de motivation du candidat. Il s'agit de bien connaître les raisons et l'intérêt qui pousse un candidat à postuler.

## Étape 6 : Conclure l'entretien d'embauche

Après avoir proposé au candidat de compléter des informations ou de poser des questions, il est temps de passer à la conclusion de l'entretien d'embauche. N'hésitez pas à informer le candidat de la suite du processus de recrutement.

# ACCUEIL & INTÉGRATION DE L'APPRENTI

L'accompagnement de l'employeur et du maître d'apprentissage reste essentiel pour que l'apprenti trouve ses marques et démarre sa formation dans de bonnes conditions au sein de l'association.