

TOOLKIT

Demande d'autorisation de recrutement : le brief idéal



Sommaire

1 - DAR, de quoi parle-t-on ?	2
2 - Pourquoi faire un brief ?	3
3 - Les éléments essentiels du brief idéal	4
4 - Le brief idéal : template	5

1 - Demande d'autorisation de recrutement, de quoi parle-t-on ?

Certains process de recrutement implique que des managers puissent faire remonter leurs besoins aux Ressources Humaines. C'est ce qu'on appelle une demande d'autorisation de recrutement (DAR) ou demande d'ouverture de recrutement (DDR). Par la suite, la demande sera validée (ou non) par un (ou plusieurs) responsables.

Bon à savoir !

Via le formulaire de DAR Beetween, vous pouvez prévoir plusieurs niveaux de validation, avec différents responsables-valideurs. Ils pourront examiner toutes les demandes directement depuis leur compte Beetween et pourront valider ou refuser une demande.

La demande s'effectue par le manager grâce à un bouton « Nouvelle demande de validation » présent dans le dossier de recrutement : il pourra alors rédiger l'offre d'emploi et fournir tous les détails concernant la demande de recrutement (motif, date, commentaires, etc.).

Dès qu'un refus / validation de demande est effectué, toutes les personnes en lien avec ce recrutement sont notifiées par email de l'ouverture ou refus du recrutement. Le dossier est alors créé et les personnes qui ont les droits de publication d'une offre d'emploi pourront la diffuser.

Les DAR Beetween sont 100% personnalisables. Vous pouvez créer autant de circuits de validation que vous le souhaitez et les configurer selon vos besoins.



2 - Pourquoi faire un brief ?

Une fois que vous vous êtes mis d'accord sur le fait qu'un poste doit être ouvert, il est capital, par le biais d'un questionnaire par exemple, de guider le manager dans l'expression de ses besoins : hard et soft skills... mais pas que ! L'objectif : récolter un maximum d'informations sur le poste et le profil attendu.

Un bon moyen d'aider le manager à structurer et hiérarchiser ses critères.

Et pour assurer la réussite de votre recrutement, on a la solution : **rédiger un brief exhaustif à destination des manager.**

Sa structure doit :

- driver le manager
- orienter sa réflexion
- l'aider à se projeter dans le recrutement et l'accueil de la personne

Bien que le brief idéal puisse varier d'une entreprise à l'autre en fonction des process internes de votre entreprise, certaines informations doivent être impérativement mentionnées.

PS : On rappelle que le mouton à cinq pattes...n'existe pas ! 🐑



3 - Les éléments essentiels du brief idéal

La réunion de lancement, connue sous le nom de "kick-off", représente une étape fondamentale du processus de recrutement. Une fois les besoins identifiés, la demande formalisée et le brief élaboré, cette réunion a pour objectif de consolider toutes les informations et de les présenter de manière claire. Cela permet d'éviter toute confusion et d'assurer une organisation fluide du processus.

Au cours du kick-off, les responsabilités sont clairement attribuées :

- Qui est chargé de sourcer les candidats ?
- Qui prend contact avec eux ?
- Qui est responsable de répondre aux candidats refusés ?
- et ainsi de suite.

Le kick-off du brief vise à rassurer le manager en clarifiant son degré d'implication dans le recrutement.

Bon à savoir !

En utilisant le brief comme guide, le recruteur valorise sa fonction en conseillant le manager et en fournissant des informations sur l'état du marché.

Ne vous inquiétez pas, comme souvent, le plus dur, c'est de se lancer ! Une fois rôdés, ce kick off ne durera plus qu'une petite dizaine de minutes 🕒

BONUS : Date idéale d'intégration, indications sur le salaire, critères préliminaires pour évaluer la viabilité du processus de recrutement...
rdv sur le site de la [DARES](#)



4 - Le brief idéal : template

#1 Le contexte du recrutement

- Est-ce une création de poste, un remplacement ou un accroissement d'activité ?
- Pourquoi recruter maintenant précisément ?

#2 Le profil recherché

- Quelles sont les hard ou soft skills requises pour le poste ?
- Avez-vous les compétences en interne pour ce poste ?
- Y a-t-il un profil en particulier qu'on ne doit pas recruter ?
- Est-ce un profil pénurique ?

Vous pouvez même aller plus loin :

- Y a-t-il une formation requise, une durée d'expérience exigée ?
- Quels sont les critères de sélection impératifs/souhaitables ?

#3 Les détails du poste

- Quel est l'intitulé du poste ?
- Quel est le type de contrat (CDD, CDI, alternance, autre ?)
- Qui est le titulaire actuel du poste ?
- Quelles sont les missions principales du poste ?
- Quelles sont les tâches quotidiennes à effectuer ?

#4 Le cadre de travail

- A quelle équipe le futur collaborateur sera rattaché ?
- Quelle est l'organisation de l'équipe (combien de personnes, quelles sont les responsabilités de chacun ?)
- Qui l'encadre, travaille-t-il en binôme ?
- Qui va le former ?
- Quels sont les outils utilisés en interne ?

Le brief idéal : template (suite)

- Est-ce un open space, un bureau fermé, autre ?
- Y a-t-il des déplacements prévus, si oui, à quelle fréquence ?
- Le télétravail est-il autorisé ?

#5 Les contraintes (temps et logistique)

- Le recrutement est-il urgent ?
- Qui fait passer les entretiens ? Un membre de l'équipe sera présent ?
- Quelles sont les disponibilités du manager pour rencontrer les candidats ?
- Qui aura la charge de l'intégration du nouveau salarié ?

#6 La rémunération

- Quel est le maximum proposé en termes de salaire ?
- Quelle est la fourchette à inclure dans l'offre ?
- Existe-t-il des primes et autres variables sur ce poste ? Si oui, en quoi consistent-elles ?

#7 Le retour d'expérience sur l'ancien collaborateur

- Qu'est ce qui allait avec l'ancien collaborateur ?
- Qu'est ce qui n'allait pas / manquait avec l'ancien collaborateur ?

#8 Vos ajouts personnels pour le brief idéal

Beetween, 1er ATS français indépendant

ATS SaaS

100% personnalisable et connecté
RGPD compliant

8000

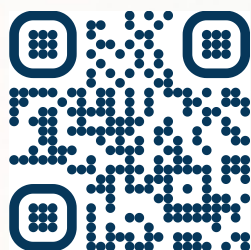
utilisateurs quotidiens
en France et en Europe

80

collaborateurs
Paris | Rennes | Marseille | Toulouse

+750

clients
nous font confiance !



Nous contacter

09 73 76 39 56

contact@beetween.com

beetween.fr