



www.cnrs.fr

Comment recruter ?

Conseils et procédures

Journées d'intégration INSB - 4 mai 2017

André Le Bivic Délégué Scientifique ATIP-Avenir INSB

Sébastien Cabaret Responsable pôle Ressources humaines INSB



Types de recrutement

Sur postes permanents :

■ Chercheurs :

- concours;
- obligation d'emploi (RQTH);
- mobilité.

■ IT (expression d'un besoin priorisé par le directeur de l'unité) :

- concours et EPR;
- obligation d'emploi (RQTH);
- mobilité campagnes NOEMI (hiver et printemps) et FSEP (hiver).



Types de recrutement

Sur postes non permanents : CDD

- **sur ressources de l'INSB :**

remplacement ponctuel de courte durée sur fonction impérative

- **sur ressources propres du laboratoire :**

besoin temporaire dans le cadre d'un projet de recherche



Types de recrutement

Sur postes non permanents : CDD

Un cadre réglementé :

- durée du CDD variable en fonction du motif (remplacement congé maladie, accroissement temporaire d'activité...) et du niveau (catégories A, B, C);
- durée limitée : 6 ans maximum. Au-delà de 3 ans, avis de l'INSB obligatoire sur candidat identifié;
- mise en œuvre des bonnes pratiques de gestion des CDD au CNRS.



Types de recrutement

Sur postes non permanents : CDD

- Se mettre en relation avec le Service des ressources humaines de votre délégation régionale.
- Anticiper la demande (délais d'instruction des dossiers et délais réglementaires).
- Réfléchir à l'avenir de l'agent à l'issue du CDD demandé.



Trouver la bonne combinaison

Chercher le meilleur candidat

Et plus important

S'assurer que cela va fonctionner



Recruter

- **Un acte de management important (votre premier?)**
- **Une étape cruciale**
- **L'impact sur votre service ou équipe**
 - Très important si de taille restreinte
 - Encore plus si c'est votre premier recrutement



Le recrutement: du besoin à la décision

- Définir les besoins
- Etablir le profil et les critères
- Rechercher des candidats
- Faire le tri dans les CVs et résumés
- Mener les entretiens
- Estimer et vérifier les potentiels
- Debriefing
- Prendre une décision

Clarifier vos besoins

- **Definir des priorités**
 - Recherche ou support
 - Post-doc, ingénieur, technicien, administratif?

- **Definir une qualification**
 - Ingénieur?
 - Assistant Ingénieur?
 - Technicien?
 - <http://metiersit.dsi.cnrs.fr/> Répertoire des métiers



Definir un poste c'est aussi définir un territoire

Definir le profil et les critères

1. Le but principal du poste, la « raison d'être »:

En une phrase!

2. Les tâches principales:

Utiliser des verbes actifs: calculer, analyser les résultats...

Pas de termes vagues: être en charge de...

3. Education, type d'expérience, compétences...

4. Personnalité, aptitude à travailler en équipe...



CRITERES



Plus le profil et les critères seront précis et plus ce sera facile de choisir !

Chercher des candidats

- **Canaux usuels:**
 - Mettre des annonces du poste
 - Utiliser ses contacts et réseaux
 -

- **« Quelqu'un m'a recommandé cette personne ... »**



- **Ce n'est pas parce que cela a marché pour votre collègue que cela marchera pour vous!**

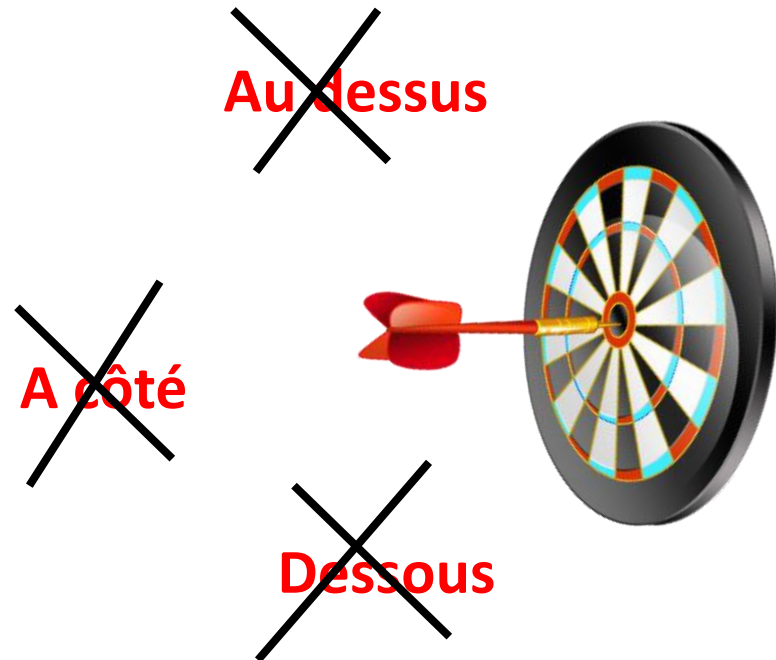
- **Une bonne insertion dans une autre équipe ne veut pas dire que cela fonctionnera dans votre équipe!**

Sélectionner les candidats

- Respecter les critères
- Sélectionner = éliminer!



Dans le mille!



Entretiens : face à face, collectifs

■ Postulant / vous



■ Postulant / chaque membre de l'équipe et/ou quelques autres personnes



■ Postulant / équipe



Arriver à une perception globale du candidat

Poser des questions

- Questions doivent être préparées à l'avance et écrites
- Poser des questions simples et claires
 - **COMMENT** plutôt que **QUOI**
 - Comment aller vous faire pour ...?
 - Comment allez vous résoudre ce problème ?
 - **Factuelles**
 - Pouvez vous décrire comment vous avez ...?
 - Quelles difficultés envisagez vous pour ... ?



Posez toutes les questions prévues même si vous connaissez la personne...

Ecoutez!

- **Soyez attentif**
- **Taisez vous**
- **Répondez aux questions**
- **Prenez des notes**



C'est le candidat qui doit parler le plus pas vous!



Comment estimer le potentiel du candidat

- Potentiel: **capacité à développer ses compétences dans le temps**

- Quelqu'un a du potentiel quand il peut:
 - Auto-évaluer ses qualités et compétences
 - Définir un objectif et les moyens pour y arriver
 - Se projeter dans le futur: *comment vous voyez vous dans 5 ans?*
 - ...

Vérifier l'intégration possible dans votre équipe

- Lettres de recommandation

Ce qui est écrit...et ce qui n'est pas écrit (confiance)

- Contacter l'ancien employeur: plus spontané au téléphone, Ecouter ce qui est dit et non-dit (*silences*)

- Journée d'immersion dans l'équipe

- Collecter les informations de tout le monde dans l'équipe

- Poser la question: *parlez moi d'un projet intégré dans l'équipe ...*

- ...



Il faut rester objectif ...

Debriefing

- Avec l'équipe
- Avec des services (plateformes techniques, animalerie...)
- En Tête à tête
- Croiser les informations
- Revenir au profil du poste



**Pas d'opinion unanime mais des opinions convergentes
(risque d'illusion d'optique)**

**« L'art de plaire c'est l'art de décevoir »
Vauvenargues (18eme)**

Prendre la décision

■ Un candidat adéquat

- Vérifier la faisabilité du recrutement: niveau, salaire, date de début...
- Préparer l'arrivée dans le service, l'équipe ...

■ Pas de candidat adéquat



Il vaut mieux ne pas recruter que se tromper!



En conclusion, recruter c'est...

- **Savoir ce que vous recherchez**

“Il n’est pas de vent favorable pour celui qui ne sait pas où il va”

Sénèque (1st Cent. AC)

- **Faire un choix raisonné**



Some references

- **Making the Right moves**

A Practical Guide to Scientific Management for Postdocs and New Faculty
Burroughs Wellcome Fund – Howard Hughes Medical Institute

- **At the bench: A Laboratory Navigator – Kathy Barker**

Cold Spring Harbor, NY: Cold Spring Laboratory Press, 1998

- **At the Helm: A Laboratory Navigator – Kathy Barker**

Cold Spring Harbor, NY: Cold Spring Laboratory Press, 2002