

SÉANCE D'INFORMATION COLLECTIVE

| Thème(s) | Qui utilise cet outil ? |
|-------------|---|
| Recrutement | Les travailleur·euse·s La·le responsable |

De quoi s'agit-il ?

Organiser une séance d'information collective dans le cadre d'un recrutement permet de gagner en transparence et en efficacité. C'est une réunion à laquelle sont convié·e·s les candidat·e·s retenu·e·s sur base de leur CV. Elle a pour objectif de leur présenter l'organisation, le poste à pourvoir, le cadre de travail, les locaux et de répondre aux questions des candidat·e·s.

L'outil en pratique

Voici une méthode pour organiser une séance d'information collective

- 1. Préparez une présentation** de l'organisation, de la fonction, des conditions de travail et de la suite de la procédure de recrutement.
- 2. Définissez qui sera présent** à cette séance d'information et qui présente quelle partie de l'exposé, en fonction de son lien avec le poste à pourvoir (direction, N+1, gestion ressources humaines...)
- 3. Invitez les candidat·e·s retenu·e·s** à cette rencontre, qui aura lieu idéalement dans les locaux de votre organisation. Elle se déroulera en 4 temps :
 - › Accueil et installation des candidat·e·s
 - › Présentation de l'organisation, de la fonction, des conditions de travail et de la suite de la procédure de recrutement
 - › Temps pour les questions-réponses des candidat·e·s
 - › Visite des locaux.
- 4. Après la séance,** envoyez les supports présentés aux candidat·e·s présent·e·s.
- 5. Invitez les personnes à confirmer par e-mail leur intérêt pour le poste.** Seules les personnes ayant confirmé leur intérêt continueront le processus de sélection.
- 6. Planifiez des entretiens individuels** avec les personnes ayant manifesté leur intérêt.

Les avantages de cet outil

- › Permettre aux candidat·e·s de déterminer si le poste correspond à leurs attentes.
- › Gagner **du temps**. Seules les personnes qui ont confirmé leur intérêt et leur motivation seront conviées à la suite.
- › Se concentrer sur l'identification des compétences des candidat·e·s lors des entretiens.
- › Assurer une transmission identique et **égalitaire** des informations.

Les trucs pour réussir

- › Annoncez dans votre offre d'emploi le lieu, la date et l'heure de la séance d'information collective. Fixez une heure de rendez-vous qui correspond à la réalité de vos candidat·e·s potentiel·le·s. Au cas où, un·e candidat·e ne peut vraiment pas se libérer physiquement, il est possible de proposer une formule en visio en adaptant les supports.
- › Veillez à proposer un accueil bienveillant.
- › Pour que l'objectif soit atteint, il faut que tout le monde ait bénéficié de cette séance.
- › Préparez un maximum d'informations et soyez précis·e sur les conditions salariales et extra-salariales. Vous serez immanquablement interrogé·e à ce sujet.
- › Il est possible de combiner cette séance avec une autre étape de la procédure de recrutement, comme un test écrit, et ainsi profiter de la présence des candidat·e·s. Attention à ce que cette deuxième étape soit bien annoncée en amont et préparée.
- › Ne pas se baser sur la manière dont les candidat·e·s participent à la séance pour la suite de la procédure, ceci est un moment information.
- › Jouez la transparence : donnez la parole aux collègues direct·e·s, faites visiter les locaux...

Outils associés

Vous trouverez sur [competentia.be](https://www.competentia.be) d'autres outils, principalement consacrés à la gestion des compétences