

**CPNAE – CP218**  
**ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION**

<b>Fonction</b> : Consultant recrutement et sélection (h/f)	<b>Gamme de fonction</b> : Ressources humaines								
<b>Code fonction</b> : 05.03.01									
<b>Date</b> : 01/07/2006									
<b>Place dans l'organisation</b>	<b>Chef direct</b> : Le Responsable du bureau. <b>Subordonnés</b> : aucun.								
<b>But de la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser le processus de recrutement et de sélection afin formuler les avis fondés concernant les candidats et d'en informer les clients.</li> </ul>								
<b>Nature des activités/ responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discuter de la place vacante avec le client.</li> <li>▪ Planifier et exécuter la procédure de recherche convenue.</li> <li>▪ Sélectionner les candidats corrects.</li> <li>▪ Proposer les candidats corrects aux clients et se concerter.</li> </ul>								
<b>Interaction sociale/ exigences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Donner l'information aux candidats. Poser des questions ciblées dans le cadre de l'interview. Donner et défendre les avis aux clients. Rédiger les rapports. Discuter avec Le Responsable du bureau de la tâche à accomplir.</li> </ul>								
<b>Aptitudes spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser un PC. <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">applications bureautiques</td> <td style="text-align: center;">base de données</td> <td style="text-align: center;">logiciels spécialisés et propres à l'organisation</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">base approfondi professionnel</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table> </li> <li>▪ Etre attentif lors des conversations de sélection, observer les exercices (tests) et rédiger des rapports.</li> </ul>		applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation	base approfondi professionnel	x	x	x
	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation						
base approfondi professionnel	x	x	x						

**. Tâches principales**

- Discuter du poste vacant avec le client ,afin qu'un profil puisse être défini par rapport au candidat et que des rendez-vous puissent être pris concernant les procédures à suivre. Cela comporte e.a.:
  - . discuter avec le client des caractéristiques et du profil du candidat potentiel;
  - . conseiller le client et se mettre d'accord avec lui en ce qui concerne la méthode de recherche.
- Planifier et exécuter la méthode de recherche afin que des candidats potentiellement valables puissent se présenter pour la candidature de la place vacante. Cela comporte e.a.:
  - . rédiger une annonce de recrutement sur base du profil convenu;
  - . assurer la publication de ce poste vacant pour insertion dans les media et sur des sites Internet;
  - . contacter par téléphone les candidats potentiels sur base de données disponibles et motiver les candidats valables à poser leur candidature;
  - . sélectionner des candidats sur base du profil recherché;
  - . inviter les candidats et planifier les rendez-vous, en collaboration avec le secrétariat.
- Sélectionner les candidats corrects afin qu'un avis fondé puisse être formulé aux clients, par rapport au recrutement. Cela comporte e.a.:
  - . analyser et interpréter les CV;
  - . interviewer les candidats;
  - . assurer des tests psycho-techniques;
  - . effectuer des exercices (d'assessment);
  - . rassembler et analyser toutes les données et juger le candidat en fonction des postes vacants;
  - . rédiger un rapport contenant les résultats et les conclusions finales.
- Proposer les candidats corrects aux clients et discuter avec les candidats afin que le client puisse faire un choix judicieux, par rapport au recrutement ou non d'un candidat. Cela comporte e.a.:
  - . discuter du rapport avec le client, et donner un éclaircissement quant aux avis formulés;
  - . assurer les discussions finales entre le candidat et l'entreprise;
  - . répondre à d'éventuelles questions du client lors de la période d'essai du candidat recruté.

**Inconvénients:**

- Tension due aux échéances imposées pour terminer les travaux dans le temps imparti.