



Avant de recruter, il faut d'abord travailler en amont et définir son besoin. La définition de poste est une étape incontournable du processus de recrutement et il faut savoir se poser les bonnes questions.

Attention, ce n'est pas une annonce destinée à être publiée mais un document de travail pour ceux qui vont participer au recrutement.

Les motifs du recrutement :

- Est-ce une création de poste, un remplacement (quels sont les motifs du départ), est-ce un poste permanent ou y-a-t-il des incertitudes sur sa pérennité ?
- Dans quel délai le poste doit-il être pourvu ?

La description du poste :

- Quel est le titre, l'intitulé du poste, où (au sens hiérarchique) se situe-t-il dans l'entreprise ?
- Quel est l'environnement immédiat (équipe, hiérarchie...)?
- Quelles vont être les missions confiées en précisant les missions essentielles et celles plus secondaires (technicité, langues...)?
- Y a-t-il du personnel à encadrer, quel est le degré d'autonomie, quels sont les liens fonctionnels, etc. ?

Conditions d'exercice du poste :

- Quel sera le type de contrat, où se situe le poste, y a-t-il des déplacements ?
- Quels sont les horaires de travail, y a-t-il des contraintes particulières (travail de nuit, temps partiel...)?
- Quel est le salaire proposé, y a-t-il des compléments de rémunération (bonus, voiture...), des mécanismes d'épargne salariale ?