	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE RECRUTEMENT</h2>		PAGINATION : Page 1 sur 3

**CE DOCUMENT ANNULE ET REMPLACE LE (S) DOCUMENT(S) SUIVANT (S) :**

REFERENCE	LIBELLE

**VALIDATION:**

	NOM ET PRENOMS	FONCTIONS
<b>APPROUVEE PAR</b>	Sylvestre BAILLY	
<b>VERIFIEE PAR</b>	Ray Max AOUELY/Janine LEVRY	Responsable Audit /Directeur Audit
<b>REDIGEE PAR</b>	Léa BILA	Auditeur interne

**SUIVI DES MODIFICATIONS:**

DATE REVISION	INDICE DE REVISION	MOTIF DE REVISION	NATURE DE LA REVISION	NOMS ET PRENOMS		
				REDACTEUR	VERIFICATEURS	APPROBATEUR
Août 2015						

**DESTINATAIRES:**


Ressources Humaines et tout le personnel d'Afrique Pesage

**I. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION**

Cette procédure a pour objet de s'assurer que la bonne personne est au bon endroit. Il est important de s'entourer de collaborateurs ayant les capacités cognitives, les compétences, la personnalité..., les plus en adéquation possible avec le poste à occuper afin de maximiser l'efficacité des ressources humaines de l'organisation.


**II. REGLES DE GESTION**

- 1- Il est formellement interdit d'introduire des curriculum vitae personnels dans le circuit de recrutement;
- 2- Le recrutement des stagiaires suit le même processus que la demande de personnel;
- 3- La décision de recrutement est uniquement prise par le Directeur Général Adjoint.

	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE RECRUTEMENT</h2>		PAGINATION : Page 2 sur 3

### III. MODALITES PRACTIQUES – DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
<b>Expression et analyse du besoin</b>			
<b>1</b>	Directeur département	<input type="checkbox"/> émet le besoin motivé de recrutement et informe la Direction Administrative et Juridique ; <input type="checkbox"/> Spécifie s'il s'agit d'un besoin ponctuel ou structurel ;	Mail + fiche de demande de personnel + fiche de poste s'il s'agit d'un nouveau poste
<b>2</b>	Responsable Administratif et Juridique	<input type="checkbox"/> Reçoit et analyse la demande du Directeur Département ; <input type="checkbox"/> Transmet la demande à la Direction de l'audit et du contrôle ;	Fiche de demande de personnel portant la mention « vu » de la direction administrative et juridique
<b>3</b>	Direction audit et contrôle général	<input type="checkbox"/> Analyse de la demande de personnel en portant ses observations et son avis (pertinence de la demande, budget prévisionnel...) ; <input type="checkbox"/> Puis l'envoie à la Direction Générale pour approbation ;	Fiche de demande de personnel signée par la Direction de l'audit + plan de recrutement + budget prévisionnel
<b>4</b>	Direction Général	<input type="checkbox"/> apporte son approbation en précisant le mode de recrutement puis renvoie la fiche à la Direction Administrative et juridique ;	Fiche de demande de personnel signée + cahier de transmission
<b>Recherche du candidat</b>			
<b>5</b>	Responsable Administratif et Juridique	<input type="checkbox"/> Le responsable administratif et juridique rédige une annonce attractive et informative en adéquation avec le profil recherché ; <input type="checkbox"/> Présente « le draft » de l'annonce au Directeur administratif et juridique pour appréciation et validation ; <input type="checkbox"/> Puis publie l'annonce comme indiquée par la Direction générale, sur la fiche de demande de personnel ;	Draft Annonce + Validation de la Direction générale
<b>Sélection du candidat</b>			
<b>6</b>	Secrétaire standardiste	<input type="checkbox"/> Reçoit les demandes suite à l'annonce ; <input type="checkbox"/> Puis transmet à la Direction administrative et juridique;	Dossier de candidature du candidat avec mention du courrier arrivé + date ; Mise à jour du cahier de transmission.
<b>7</b>	Direction administrative et Juridique/ Département concerné	Après expiration de la date de publication de l'offre, <input type="checkbox"/> Effectue un tri en collaboration avec le département concerné sur la base des formations et expériences et visent sur les CV retenus (5 minimum) ; <input type="checkbox"/> Effectue les entretiens et/ou tests d'évaluation ; <input type="checkbox"/> Transmet les 3 meilleurs CV, dans l'ordre de mérite, à la direction audit et contrôle générale.	Visa sur les cv  Fiche d'évaluation des candidats
<b>8</b>	Direction Audit et Contrôle Générale	<input type="checkbox"/> S'assure que la procédure de recrutement a bien respectée via un « check list » puis transmet le dossier à la direction générale ;	Check liste visé par la direction de l'Audit et du contrôle
<b>9</b>	Direction Générale	<input type="checkbox"/> Sélectionne le candidat retenu, envoie un mail à la Direction Administrative et juridique pour l'informer de son choix (en copie la Direction de l'audit et contrôle) et vise sur le CV retenu (avec les mentions choix 1 et choix 2).	Courrier électronique + visa sur le cv retenu
<b>Finalisation de la procédure de recrutement</b>			
<b>10</b>	Direction Administrative et Juridique	<input type="checkbox"/> Reçoit les instructions de la Direction générale puis effectue les démarches nécessaires pour contacter le candidat retenu (appeler le candidat, rédiger et faire signer la lettre d'embauche...etc) <input type="checkbox"/> Au cas où le candidat retenu décline l'offre d'embauche, le choix est porté sur la seconde candidature avec information à la Direction générale;	Lettre d'embauche  Mail aux moyens généraux

	<h1>PROCEDURE METIER</h1>	REFERENCE :
		INDICE DE REVISION :
		CREE LE :
		DERNIERE MODIF. LE :
<h2>PROCEDURE DE RECRUTEMENT</h2>		PAGINATION : Page 3 sur 3

Etape	Intervenants	Description de la tâche	Support
		<input type="checkbox"/> Contacte les moyens généraux et la comptabilité pour les dispositions à prendre pour accueillir la nouvelle recrue (préparer les locaux, l'ordinateur, les fournitures ...etc)	
II	Responsable Administratif et Juridique	<input type="checkbox"/> Accueil le candidat à son premier jour de travail ; <input type="checkbox"/> Fait les présentations au personnel ; <input type="checkbox"/> Lui présente son bureau et ses conditions de travail ; <input type="checkbox"/> Recueil tous les documents nécessaires pour archiver son dossier ; <input type="checkbox"/> Procède à la signature du contrat de travail.	Dossier du travailleur, contrat de travail

#### IV. Annexes

- **Annexe A** : Fiche de demande de personnel
- **Annexe B** : Lettre d'embauche
- **Annexe C** : Fiche d'évaluation du candidat
- **Annexe D** : Contrat de travail
- **Annexe E** : Check liste