

Extrait du « Guide pratique des TPE du spectacle vivant : organisation, ressources humaines et gestion »

L'entretien de recrutement permet d'apprécier les compétences et la motivation du candidat par rapport à un poste. C'est aussi, pour le candidat, le moyen de recueillir des informations sur l'entreprise et le poste.

Etape 1 : décider de recruter

Pour vérifier la pertinence du choix de recrutement et analyser les besoins du poste, les questions suivantes peuvent vous aider :

- Pour quelles missions et activités l'entreprise recrute-t-elle ?
- Est-il possible de pérenniser un poste existant ou prolonger un contrat ?
- Les compétences souhaitées peuvent-elles être acquises par un salarié de l'entreprise ?
- Quel volume horaire ? Quelle durée ? Quel contrat ? Quel budget ?

Etape 2 : Etablir une fiche de poste et rechercher les candidats

Définir le profil de poste et lister les missions :

- Etablir une fiche de poste ;
- Définir les critères de sélection : compétences artistiques, techniques, administratives, relationnelles, expérience, connaissance du secteur...
- Vérifier que le salaire proposé respecte les minimas conventionnels et qu'il est cohérent avec l'expérience souhaitée sur le poste.

Rechercher les candidats :

- Rédiger une annonce en fonction de la fiche de poste et en respectant les dispositions relatives à la non-discrimination. Elle doit préciser : l'intitulé du poste à pourvoir, les principales activités et responsabilités, les conditions d'exercice (horaires, déplacements, contraintes spécifiques, salaire...), le niveau de formation et l'expérience souhaitée.
- Communiquer cette annonce à Pôle emploi, aux organismes professionnels, aux sites et revues spécialisées, aux réseaux personnels...
- Sélectionner les candidats.

Pour tout recrutement des professionnels du spectacle, vous pouvez accéder à des dossiers de candidats, à condition d'avoir déposé votre offre auprès de l'agence Pôle emploi ou directement sur le site : www.pole-emploi.fr/informations/spectacle-@/spectacle

Etape 3 : L'entretien d'embauche

Choisir la forme de l'entretien et préparer sa conduite :

- Choisir la forme de l'entretien : à deux, en collectif, avec mise en situation ;
- Si plusieurs personnes sont présentes à l'entretien, définir les rôles de chacun ;
- Etablir une grille d'entretien par critères ;
- Se baser sur un jeu de questions en fonction du profil défini précédemment ;
- Statuer sur le délai, le calendrier du recrutement.

- Exemple de grille d'entretien -

Emploi à pourvoir :						
Principales missions :						
Nom – Prénom du candidat :			Age :			
Candidat reçu par :			Date :			
Déroulement de l'entretien et appréciation générale :						
					<u>Adéquation /poste :</u>	
<i>exemples de critères :</i>	Notes :		1	2	3	4
Formation						
Projet professionnel						
Expérience						
Compétences artistiques / techniques / administratives...						
Compétences relationnelles						
Connaissance du secteur						
Motivation						
Rémunération attendue						
<u>Suites à donner :</u>						

Conduire l'entretien en mettant à l'aise la personne et en gardant en tête les objectifs fixés précédemment :

- Accueillir le candidat, présenter le processus de recrutement et la durée de l'entretien ;
- Demander au candidat de se présenter ;
- Présenter l'entreprise, positionner le poste dans l'entreprise, nommer le poste, la fonction concernée, les compétences recherchées ;
- Poser des questions afin de pouvoir évaluer le candidat au regard des critères préétablis ;
- Laisser du temps au candidat pour poser des questions ;
- Conclure l'entretien en annonçant les échéances suivantes.

Etape 4 : Décider de l'embauche

- Confronter les grilles d'évaluation des différents candidats ;
- Décider ;
- Donner une réponse positive ou négative aux candidats en expliquant les raisons du choix.