

#03 Quel profil de salarié choisir ? Comment le recruter ?



La performance au travail dépend de deux facteurs : la compétence et la motivation. Le chef d'entreprise doit avoir la volonté de faire grandir ses collaborateurs par ces deux leviers. Cependant, le choix d'un candidat correspondant aux besoins de l'exploitation facilitera la performance de la mission.

Avant de débiter le recrutement, il est nécessaire de définir ses besoins (voir fiche 02). Une fois les besoins identifiés, vous pouvez définir le profil du candidat.

Un regard externe par un pair ou un conseiller facilitera votre réflexion.

Définition du profil

À partir de l'analyse du poste, il est maintenant nécessaire de déterminer les critères indispensables et ceux souhaitables que le candidat devra détenir. Vous allez orienter votre réflexion autour de trois éléments :

- **Les savoirs du candidat :**

Quelles connaissances doit-il détenir ?

Pour chaque activité demandée, doit-il être opérationnel immédiatement ou peut-il être formé ?

- **Les savoir-faire :**

Quelle doit être son expérience ?

De quelles compétences spécifiques doit-il disposer (compétences techniques, organisationnelles...)?

Quelle doit être la formation minimale du candidat ?

- **Les savoir-être :**

Quelles qualités personnelles sont essentielles pour réussir dans ce poste ?

Quelles sont mes valeurs ?

S'assurer qu'un candidat partage vos valeurs et vos façons de travailler est nécessaire à la réussite de l'embauche.

Posez-vous les questions :

- Quelles qualités attendez-vous de quelqu'un pour avoir envie de travailler avec lui ?
- Qu'avez-vous apprécié chez des personnes avec qui vous avez aimé travailler ?

À l'opposé, demandez-vous :

- Quels défauts intolérables avez-vous constatés chez des salariés ?

Vous allez ainsi établir une liste de comportements ou qualités à rechercher chez votre candidat ainsi qu'une liste de défauts à éviter absolument.

Définir précisément le profil de la personne à recruter est l'étape essentielle du processus de recrutement. Elle va déterminer l'adéquation entre les besoins de l'exploitation et la personne recrutée.

Vous pouvez maintenant créer **votre fiche** de poste qui vous aidera à rédiger votre annonce et vous sera utile tout au long de votre relation avec votre salarié.

La fiche de poste



La fiche de poste est un **outil d'aide au recrutement** mais elle est aussi et surtout un outil d'encadrement et de communication.

Dans un premier temps, avant l'embauche, elle permet d'identifier les activités et les responsabilités du poste. Le profil du candidat, la rédaction de l'annonce, l'entretien de recrutement et la sélection des candidats s'y réfèrent. Ainsi, elle facilite l'adéquation des attentes entre l'employeur et le nouveau salarié. Dans un second temps, elle constitue une base de dialogue entre l'employeur et le salarié et permet de mesurer les marges de progrès, les objectifs et les besoins de formation.

Qui la rédige ?

La fiche de poste est à l'initiative de **l'employeur**, c'est lui qui fournit le support. Il peut la remplir lui-même notamment avant l'embauche. Dans ce cas, elle sera validée par le nouveau salarié. Si elle est créée après l'embauche, elle peut être rédigée par le salarié pour être ensuite confirmée par son responsable. Une construction commune est nécessaire pour qu'elle soit véritablement un outil de communication. Si la rédaction, la validation et la mise à jour sont un travail de collaboration entre le responsable et le salarié, alors le salarié se sentira valorisé (reconnaissance du travail et des compétences) et se situera mieux dans l'entreprise.

Quel contenu ?

Le cœur de la fiche de poste est une description du poste comprenant :

- X Titre**
> Lien avec la convention collective
- X Renseignements sur le salarié**
> Nom, fonction, classification
- X Place dans l'organigramme**
> Place du poste dans la hiérarchie
- X Missions principales et inventaire des activités**
> Résumé du poste avec les tâches. Pour chaque activité : le degré d'autonomie (exécution, prise de décision, réalise seul, en binôme,...)
- X Principales compétences**
> Compétences identifiées lors de la définition des besoins (voir la fiche 2)
- X Spécificités du poste**
> Conditions d'exercice : localisation, astreintes, horaires, week-end, logement, repas, ...
- X Relations fonctionnelles**
> En interne de l'exploitation et en externe (organismes externes, conseils, coop,...)
- X Moyens techniques et financiers (pour les postes à responsabilités)**
> Autorisation d'achat, liens fournisseurs,...

La fiche de poste est un outil essentiel de gestion du personnel car elle formalise, par un document écrit, les activités, les responsabilités des salariés et les perspectives d'évolution.

La rédaction de l'annonce

Il s'agit de rédiger la demande de façon à retenir l'attention des meilleurs candidats. Elle doit être suffisamment **claire** et **précise** pour éviter que l'entreprise ne reçoive des demandes qui ne correspondent pas à ses besoins. Elle reste le moyen le plus souvent employé pour réunir des candidatures. L'efficacité d'une annonce dépendra du support choisi, du contenu de l'annonce et de la période de parution.

Aucun support n'est à négliger. Pour être attractifs, les employeurs feront valoir les avantages de leur entreprise de manière à inciter les candidats à postuler.

L'annonce doit comporter les indications suivantes :

- X Intitulé du poste**
> Au masculin et féminin
- X Brève présentation de l'exploitation**
> Productions, type de cultures, réussite ou fierté de l'exploitation
- X Contexte de recrutement**
> Remplacement absence, création de poste, retraite,...
- X Profil recherché**
> Qualifications, aptitudes ou expériences requises (formation, connaissances et compétences, expériences, qualités personnelles,...)
- X Avantages liés à ce poste**
> Ce qui vous différencie des autres employeurs : repas, logement, week-end, primes, véhicules,...
- X Type de contrat**
> CDI, CDD,
> Temps plein, temps partiel
- X Horaires et astreintes**
> Conditions de travail
- X Rémunération (facultatif mais conseillé)**
> Unité à préciser dans l'annonce (brut annuel, taux horaire,...)
- X Conditions matérielles**
> Permis de conduire, habilitation...
- X Coordonnées de l'exploitation**
- X Modalités pour postuler**
> Lettre de motivation, CV, téléphone,...
- X Date limite de dépôt des candidatures et date pressentie d'embauche (facultatif)**

MENTIONS INTERDITES :

Termes étrangers, allégations fausses ou susceptibles d'induire en erreur, mentions discriminatoires (âge, sexe, nationalité, situation familiale...)

Les réseaux de recrutement

Les candidatures spontanées

Même si vous n'avez pas encore cherché à recruter, vous avez peut-être accueilli un jeune lors d'un stage, ou un candidat s'est présenté spontanément il y a quelques mois ou un autre vous a adressé un CV ...

Les relations

Une de vos relations peut vous recommander quelqu'un qui a toute sa confiance. Les relations constituent un moyen de recrutement important dans les petites entreprises. Mais attention, un tel candidat sera plus difficile à « éconduire ». Prenez le temps d'évaluer son profil.

Les institutions d'enseignement

Les établissements d'enseignement agricole sont une bonne source pour trouver des candidats. Ceux-ci peuvent commencer à travailler sur votre exploitation dans le cadre d'un stage ou d'un apprentissage.

En outre, toutes ces organisations peuvent proposer des services de conseil concernant l'embauche d'un salarié comme par exemple, les obligations de l'employeur vis-à-vis de celui-ci (fiche 5).



Il est conseillé de choisir plusieurs sources de recrutement afin de cibler un plus grand éventail de candidats potentiels.

Beaucoup d'organismes existent et varient d'une région à l'autre. Les principaux sont :

Pôle Emploi et l'APECITA¹

Ils proposent aux employeurs : de déposer les offres d'emploi, de rechercher des candidats, des conseils sur les aides au recrutement. L'accompagnement au recrutement par Pôle Emploi (et souvent par l'APECITA) est gratuit, sans obligation pour l'employeur d'embaucher un candidat présenté.

Les services Emplois

des mairies, des missions locales, des communautés de communes, des associations d'insertion, des maisons de l'emploi ...

Ces services accompagnent les demandeurs d'emploi, les allocataires RSA, les jeunes, les personnes en difficulté d'insertion dans leur recherche d'emploi et de formation. Ils recensent les emplois de proximité proposés par les entreprises installées sur la/les communes(s).

Les forums de l'emploi

Plusieurs structures organisent des forums mettant en relation chercheurs d'emploi et employeurs.

Les organisations professionnelles agricoles

AREFA², **ASAVPA³**, **Chambre d'Agriculture**, **AGC CER-France⁴**, **Service de Remplacement, groupement d'employeurs locaux ou départementaux**, **FDSEA⁵**, **CUMA⁶**, centre de formation des apprentis, ... sont autant d'organismes qui, selon le territoire, peuvent mettre à disposition des éleveurs un service emploi pour les accompagner dans leur recherche de salarié.

¹ Association Pour l'Emploi des Cadres, Ingénieurs et Techniciens de l'Agriculture de l'Agroalimentaire.

² Association Régionale pour l'Emploi et la Formation Agricole

³ Association de Salariés Agricoles pour la Vulgarisation et le Progrès Agricole

⁴ Association de Gestion et de Comptabilité CER-France

⁵ Fédération départementale des syndicats d'exploitants agricoles

⁶ Coopérative d'utilisation de matériel agricole

En vert : les organismes les plus souvent sollicités par les agriculteurs.

L'entretien de recrutement

Les objectifs de l'entretien :

- **informer** celui-ci sur l'exploitation et les caractéristiques du poste à pourvoir
- **obtenir** le maximum d'informations sur son parcours et ses aspirations
- **cerner** sa personnalité et apprécier son comportement professionnel
- **évaluer** ses compétences et sa motivation

La rencontre doit se dérouler dans de bonnes conditions à la fois matérielles et psychologiques : choisir un moment de disponibilité et écarter les éventuels préjugés. Il est inutile de « mettre la pression » au candidat.

Laissez-vous le temps de la réflexion, ainsi qu'au candidat, ne donnez pas la réponse dès la fin de l'entretien mais **précisez quand vous la lui indiquerez.**

Les différentes phases de l'entretien :

- **accueil** du candidat
- **expliquer le déroulé** de l'entretien
- **présenter** les personnes présentes, l'entreprise et le poste
- **inviter** le candidat à **parler** de ses connaissances, de ses expériences et de ses motivations (avec des questions ouvertes)
- **questionner** le candidat pour approfondir
- **clôre** l'entretien

Les conditions de réussite :

Le futur employeur doit réunir les informations utiles aux candidats sur l'entreprise et le poste. Il doit préparer la rencontre et élaborer un guide d'entretien avec les questions à poser aux candidats sur leurs motivations, leurs compétences et leurs expériences.

Il est recommandé de **préparer au moins une dizaine de questions** types à poser à tous les candidats afin de comparer les réactions et les réponses sur les mêmes bases. Ces questions doivent, de préférence, être des questions ouvertes. Les questions fermées permettant, quant à elles, de confirmer une information.

Exemple de grille d'appréciation des candidats :

Nom du candidat			
Critère (note sur 5)			
Présentation / Contact			
Écoute / Compréhension			
Clarté des réponses			
Connaissances techniques			
Connaissances non techniques (savoir-être)			
Expérience			
Motivation / Ouverture			
Prétention salariale			
Total			

Sans effectuer un entretien de recrutement en bonne et due forme, vous risquez de vous tromper sur les compétences et/ou la motivation des salariés recrutés.



Fiche rédigée par Sophie Bidet, Chambre d'Agriculture d'Indre-et-loire

Dans le cadre d'un programme d'actions sur l'évolution des exploitations financé par le Cniel



en partenariat avec
APCA, Chambre d'Agriculture d'Indre-et-Loire, GAEC & Sociétés, BTPL, CERFRANCE,
MSA, France Conseil Elevage, Service de Remplacement France et Occitanie, ANEFA, CUMA France,
RMT Travail, VIVEA, ANACT

