



Département de gestion
 1ère année master
 Gestion des ressources humaines
 Langue française

La définition de la gestion des ressources humaines : *est l'ensemble*

des pratiques mises en œuvre pour administrer, mobiliser et développer les ressources humaines impliquées dans l'activité d'une organisation.

Ces ressources humaines sont l'ensemble des collaborateurs de tous statuts (ouvriers, employés, cadres) appartenant à l'organisation .

Les prérogatives et outils de la gestion des ressources humaines

sont :

- **le recrutement** : en évaluant les compétences et la motivation lors du recrutement on s'assure d'avoir un personnel adéquat en nombre de qualification
- **la formation** : afin d'améliorer le niveau de compétences des collaborateurs
- **la motivation** : une récompense positive (félicitation, prime , promotion formation.....) et récompense négative (réduction des primes, rétrogradation)

Les différentes tâches du service de la gestion des ressources humaines sont :

| <i>L'administration du personnel</i> | <i>La gestion au sens large</i> | <i>La communication et l'information</i> | <i>L'amélioration des conditions de travail</i> |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - L'enregistrement, le suivis et le contrôle des données individuelles ou personnelles de l'entreprise. -L'application des dispositions légales et réglementaires au sein de l'entreprise - Le contrôle des travaux et le pointage. | <ul style="list-style-type: none"> - L'acquisition des ressources humaines - La gestion de rémunération - La gestion de la formation | <ul style="list-style-type: none"> -les publications - la gestion des moyens de communication « journal de l'entreprise et affichage audio-visuel » | <ul style="list-style-type: none"> -l'hygiène et la sécurité du travail. -l'ergonomie des conditions de travail. - la prévention des risques psychosociaux et des maladies professionnelles |

Les différentes étapes pour le lancement d'un recrutement sont :

- 1- **Définir le poste** : c'est une étape primordiale, indispensable, en établissant la fiche de fonction du poste. Et en listant les tâches et prérogatives du poste en question.

- 2- **Déterminer le profil de l'individu** : caractéristique physique « santé », l'expérience sur le poste identique « cumul des années d'expérience »
- 3- **Les sources de recrutements** : candidature proposée par les écoles spécialisée, susciter également dans les écoles privées, recrutement après les stages
- 4- **Les moyens de recrutement** : Le recrutement en général se fait par le dirigeant dans les petites entreprises et le service de recrutement au niveau du département des ressources humaine pour les grandes entreprises
- 5- **Lancement de la compagne** : c'est le temps qu'on consacre à la rédaction , la diffusion de l'annonce et au suivis des résultats
- 6- **La sélection des candidatures** : présélection des CV et réponse au candidat sélectionné suivra un entretien préalablement un test lui sera soumise
- 7- **L'intégration** : la signature du contrat de travail

Le gestionnaire des ressources humaines (GRH) doit suivre les 5 étapes suivantes pour trier les CV :

1. Préparer le tri

Commencez par prendre votre fiche de poste et détaillez tous les éléments indispensables au profil recherché. Listez toutes ces types formation minimum, expérience ou encore la localisation. Enfin renseignez le critère simple mais déterminant qui va faire qu'une candidature sera étudiée ou non.

2. Dégrossir la pile de CV

Dans un second temps, reprenez votre critère déterminant (comme la formation) et éliminez toutes les candidatures ne remplissant pas le critère. Par exemple, je recherche un profil école de commerce, je vais enlever toutes les candidatures ne portant pas la mention « commerce ». A cette étape, pas d'états d'âmes par rapport à la qualité de la candidature... Je cherche à retenir les profils en adéquation à l'annonce que j'ai pu passer.

3. Trier sur second critère

Une fois que vous avez réuni la pile des candidats, il vous faut déterminer un second critère décisif (comme l'expérience) . De la même manière, pas d'états d'âmes, conservez uniquement les candidatures correspondant exactement a ce qui est recherché.

4. Valider (ou non) les CV retenus

A cette étape vous avez deux cas de figures, soit il vous reste une liste de CV, soit vous n'avez plus aucune candidature.

A vous d'étudier chaque CV et la lettre de motivation plus en détails afin de faire votre choix. Dans le second cas, revenez à votre pile remplissant le critère numéro 1 et étudiez les candidatures en détails pour voir ce que vous pouvez accepter ou non. (Vous pouvez redéfinir un critère moins restrictif).

5. répondre aux candidats qui n'ont pas été retenu.

C'est le jeu de tout recrutement... il y a des gens sélectionnés et d'autres non. Cependant, vous devez répondre à l'ensemble des candidats non retenus, ne serait-ce que par politesse et professionnalisme. De plus, il est important pour vous de conserver les CV candidats sur vos offres d'emploi.

De manière générale, vous devez être méthodique sur toutes les étapes de votre recrutement, pour trouver le bon candidat.

La définition de la lettre de motivation : *la lettre de motivation accompagne votre CV. Cette lettre est l'occasion de mettre en avant vos qualités et de vous distinguer des autres concurrents lorsque vous répondez à une annonce. Elle peut également vous servir pour effectuer des candidatures spontanées, avec l'avantage pour vous d'être le seul à vous présenter à ce moment-là.*

Les Règles d'or de la lettre de motivation : *Rédiger une lettre de motivation vous permet de mettre en avant vos points forts et de vous démarquer des autres candidats.*

- *De préférence, écrivez votre lettre à la main. Soignez votre écriture et évitez les Ratures.*
- *La lettre doit être courte et précise (pas plus d'une page A4).*
- *Personnalisez votre lettre: renseignez-vous sur l'entreprise et décrivez les raisons pour lesquelles vous êtes intéressé à travailler pour elle (ses produits, son expansion, sa Philosophie, ...etc.)*
- *Ne répétez pas les informations contenues dans votre CV. Énoncez concrètement vos Compétences par rapport aux besoins de l'entreprise énoncés dans l'offre d'emploi.*
- *Évitez les termes négatifs ou dépréciatifs: « Sans emploi depuis un an, je recherche un travail... ».*
- *L'orthographe et la grammaire doivent être irréprochables. Évitez également les erreurs dans le nom du recruteur ou de l'entreprise.*
- *Aérez la présentation: ajoutez des espaces entre les paragraphes, retraits, etc.*

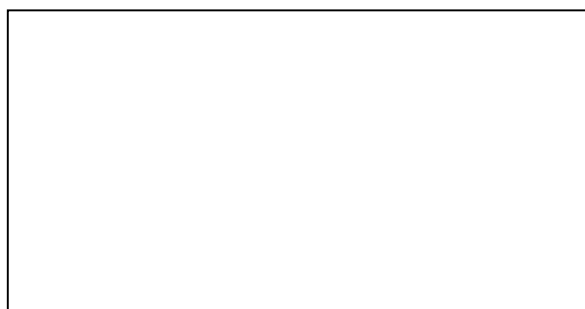
Exemple d'une lettre de motivation

Nom Prénom :

Adresse :

24/01/2023

A



OBJET : candidature au poste de

Ref : V/publication sur le quotidien EL-Watan du.....

P.J : CV détaillé

Monsieur,

Ayant lu récemment, dans le journal El watan du 24/04/2020, une offre d'emploi dans votre société et la place qu'elle a pris depuis quelques années sur le marché, j'ai décidé de faire acte de candidature pour un poste d'employé de banque.

Licencié en économie « option banque et finance » et fort de 8 ans d'expérience dans le domaine, je recherche un emploi au sein d'une entreprise dynamique et innovante, et la vôtre paraît tout à fait correspondre à mes besoins.

J'effectue les opérations de change au guichet et j'ai souvent été chargé de la mise à jour informatique des opérations inhérentes à la banque. J'ai un excellent contact avec la clientèle et dispose d'un geste professionnel satisfaisant dans la filière.

Sachant que vous ne manquerez pas d'examiner ma demande et convenir d'un rendez-vous lors duquel vous pourrez mieux juger ma motivation et que ma candidature saura retenir votre attention..

Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

Signature