

GERER LE RECRUTEMENT DES INTERIMAIRES		Référence : PS1-6
		Version : V0 Date : 28/04/2025 Page : 08
Processus support	PS1 : Gérer les Ressources Humaines	
Objet : Ce document a pour objet, de décrire les différentes phases pour un processus de recrutement efficace des intérimaires au profit de nos donneurs d'ordre Domaine d'application Cette procédure s'applique à toutes les filiales du groupe média contact, à ses business unit et HOOPE		
Rédaction	Validation	Approbation
Nurudeen SALAMI Fonction : Assistant chargé des méthodes et procédures Contributeur : Sunday OKIE Fonction : Assistant chargé de l'amélioration continue Contributeur : Marie Lisette DION Fonction : HR Contributeur : Samuella DAGBA Fonction : Assistante RH	Urbain AHITCHEMIN Fonction : Directeur du Capital Humain Visa : Marie Hélène GNAGNE Fonction : Responsable Ressources Humaines Région Visa :	Michèle DEGBOE Fonction : Directrice Générale Adjointe/Support Visa :
Gestionnaire du document	Direction du Capital Humain	
Destinataires pour action	Destinataires pour information	Validité
DCH AAIM	Tout le Personnel GMC	A compter de : 28/04/2025
		☒ Permanent ☐ Temporaire jusqu'au...

GERER LE RECRUTEMENT DES INTERIMS

PS1-6

**diffusion
interne**

Evolution du document

N° de version	Date de création	Nature de l'évolution du document
V0	28/04/2025	Création du document

GERER LE RECRUTEMENT DES INTERIMS

PS1-6

**diffusion
interne**

SOMMAIRE

1.	DEFINITIONS/SIGLES.....	4
2.	DOCUMENTS DE REFERENCE.....	4
3.	OBJECTIF	4
4.	REGLES DE GESTION	4
5.	RISQUES.....	5
6.	SANCTION	5
7.	DESCRIPTION DETAILLEE	6
8.	ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE	8

1. DEFINITIONS/SIGLES

Sigles	Définitions
AAIM	Académie Africaine de l'Innovation et des Métiers
BU	Business Unit
COPC	Costumer Operation Performance Center
CRCD	Conseillers Relations Clients à Distance
DO	Donneur d'Ordre
DCH	Direction du Capital Humain
HRBP	Human Ressources Business Partner
ISO	Organisation Internationale de Standardisation
RH	Ressources Humaines

2. DOCUMENTS DE REFERENCE

COPC, ÉDITION 7.0 VERSION 1.2

ISO 9001 VERSION 2015

3. OBJECTIF

Ce document a pour objet de rendre efficace et efficient le processus de recrutement des intérimaires. C'est aussi de fournir à nos partenaires une solution flexible et efficace pour répondre à leurs besoins de main-d'œuvre temporaire.

4. REGLES DE GESTION

Règle 1 : Le recrutement des intérimaires est réalisé en fonction de la demande des partenaires/clients donneurs d'ordre

Règle 2 : Tout processus de recrutement doit être non discriminant

Règle 3 : Tout processus de recrutement des intérimaires doit être anticipatif ; afin de pallier à toute éventualité de remplacement, congé et autres

Règle 4 : L'étape de l'administration de Quizz aux candidats est facultative selon le type de poste

5. RISQUES

Recrutement des intérimaires sans les exigences de connaissances et compétences minimales d'embauche.

6. SANCTION

N/A

7. DESCRIPTION DETAILLEE

Etapes	Entrées	Activités clés	Resp & autorité clé R : Responsable A : Acteur C : Contributeur / : Informé	Contrôle clés	Délai	Moyens (Outils/platefo rmes/ procédure)
PROCESSUS DE RECRUTEMENT DES INTERIMAIRES						
1	Expression de besoin	<pre> graph TD A([Identification ou expression du besoin]) --> B[Appel à candidature] B --> C[Réception et Tri des CV] C --> D[Partage des candidatures Présélectionnées au client DO] D --> E{Si validé par le client?} E -- NON --> B E -- OUI --> F[Quiz métier] F --> G[] </pre>	A : Communication R : HRBP C : AAIM I : DCH/DO	N/A	24H	Réseaux sociaux & publication interne
2	Réception des CV					
3	Présélection		A : Assistant RH R : Chargé de recrutement sénior C : AAIM I : DCH/DO	N/A	3J	La cvthèque
4	Sélection		A : Assistant RH R : Chargé de recrutement sénior C : AAIM I : DCH/DO	N/A	3J	Mail
				R4	2J	Google Forms

5	Entretien individuel	<pre> graph TD A[Entretien individuel des candidats ayant réussi le quiz] --> B[Embauche des candidats retenus] B --> C([Mise à disposition au client DO]) </pre>	A : Panel mix partenaire & GMC R : HRBP C : AAIM I : DCH/DO	N/A	2J	CR Rapport de recrutement
6	Embauche					

GERER LE RECRUTEMENT DES INTERIMS

PS1-6

diffusion
interne

8. ENREGISTREMENTS RELATIFS A LA QUALITE

	Désignation	Responsable classement	Lieu de classement	Durée de classement	Responsable archivage	Durée d'archivage
PS1-6_V0	Rapport de recrutement : Profil Conseillers Clients	RH	Lecteur	3 ans	HR	10 ans
PS1-6_V0	Processus intérim	RH	Lecteur	3 ans	Assistante RH	10 ans