



## **Processus de recrutement et d'embauche à Ski acro Québec**

### Analyse des besoins de recrutement

Ski acro Québec identifie clairement les besoins organisationnels, le type d'emploi, les disponibilités budgétaires et le profil de poste recherché afin de compléter l'équipe en place.

### Définition de la description de poste

La direction écrit la description des tâches et le profil de compétences recherchées. Le détail relatant le type d'emploi, le supérieur immédiat, les années d'expérience, la scolarité souhaitée, les qualifications particulières, les conditions de travail sont documentées. Le profil du candidat ou de la candidate recherchée est clair et bien défini.

### Appel aux candidatures et publication de l'offre d'emploi

Ski acro Québec affiche le poste pour une durée de 10 à 21 jours. Celle-ci est généralement publiée sur notre site internet, nos réseaux sociaux (Instagram et Facebook) ainsi qu'auprès de nos divers partenaires, etc. Des sites de recrutement spécialisés sont aussi utilisés afin de maximiser la portée de la diffusion. À l'occasion, une firme de recrutement peut être sollicitée.

### Sélection des candidatures

Il y a alors un tri des curriculum vitae reçus. Les candidatures sont analysées afin de valider si elles répondent aux qualifications et aux compétences recherchées. En plus de l'analyse des curriculum vitae, nous demandons aux candidat.es de répondre à des questions de présélection qui permet de mettre en lumière certaines informations recherchées.

Les candidat.es ayant retenu l'attention de la direction reçoivent un appel téléphonique afin de valider les attentes salariales, les conditions de l'emploi ainsi que la motivation de la personne.

### Entretien d'embauche

Une rencontre avec l'équipe de direction sera convoquée afin d'évaluer les compétences, la formation et les réalisations antérieures de la personne. Cet entretien permet de faire plus ample connaissance et pour valider que les valeurs et les objectifs de la personne choisie du s'alignent avec celles de la fédération. C'est à ce moment que les questions du ou de la candidat.e seront répondues que ce soit par rapport aux attentes, la composition de l'équipe, les principales tâches, etc. Au besoin, un deuxième entretien peut être réalisé avec les membres de l'équipe avec qui cette personne sera portée à travailler.

### Dernières vérifications

Afin d'effectuer les dernières vérifications, un test de langue sera demandé à la personne sélectionnée ainsi que les coordonnées de trois références à contacter. Une validation des antécédents judiciaires est également exécutée.

### La décision

La direction choisira la meilleure personne pour occuper le poste en fonction des résultats des précédentes étapes et des budgets disponibles.



### La dotation et les démarches administratives:

La direction fera une proposition contractuelle à la personne sélectionnée. Le salaire, les conditions, les heures de travail, etc. seront alors divulgués à la personne sélectionnée. Si celle-ci accepte de faire partie de l'équipe, tous les documents nécessaires à l'embauche seront acheminés. Le candidat ou la candidate devra prendre connaissance des différentes politiques de l'organisation et faire la lecture du manuel de l'employé, du code d'éthique, de la politique des ressources humaines. La personne choisie signera sa déclaration de conflit d'intérêt, sa fiche de confidentialité des données personnelles ainsi que son formulaire d'embauche. Enfin, il y aura finalisation de l'embauche administrativement auprès du RLSQ et de la compatibilité pour la saisie de la paye.

### L'entrée en poste

Le/la candidat.e retenu.e est accueilli par la direction et ses collègues. Les tâches du/ de la nouvel.le employé.e sont partagées au reste des employés afin de faciliter l'entrée en poste. La nouvelle personne suit un processus d'intégration accéléré en prenant connaissance du plan de développement de la pratique sportive, de la planification stratégique, du plan d'action annuel et des descriptions de poste de ses collègues. Une première rencontre avec l'équipe de direction et ses collègues lui permettra de mieux comprendre son rôle et les objectifs de ses premières semaines de travail.

### Évaluation à la fin de la période de probation

Au terme des trois premiers mois, la direction rencontre la nouvelle ressource afin de faire le point sur la qualité de son travail et valider la poursuite de son emploi. À cette rencontre, les objectifs de performance pour la première année de travail sont établis et documentés.