



Les agences Mastempo appliquent toutes les mêmes procédures de recrutement. Cette étape est essentielle pour le bon fonctionnement de nos agences et la satisfaction de chaque interlocuteur :

- elle assure la meilleure adéquation entre les compétences d'une personne et les missions qui lui sont confiées ;
- elle garantit la satisfaction des clients.

La phase de recrutement se déroule en plusieurs étapes :

Documents administratifs

Lorsque des candidats viennent s'inscrire, les équipes Mastempo leur remettent la liste des documents à fournir. Ces documents sont indispensables à l'ouverture d'un dossier intérimaire. L'inscription n'est validée qu'après l'obtention de tous les documents administratifs.

Avant d'en accepter ou d'en réaliser les photocopies, les assistantes en charge du recrutement prennent soin de vérifier les originaux des documents suivants : carte d'identité, diplômes et justificatifs professionnels.

Entretien individuel

Un rendez-vous est fixé de façon à recevoir le candidat dans le cadre d'un entretien individuel. L'écoute de chaque candidat est essentielle pour une parfaite connaissance de ses attentes et de ses compétences.

Au cours de cet entretien, les assistantes de recrutement déroulent le curriculum vitae des interlocuteurs pour connaître le parcours de la personne concernée. Elles demandent des précisions quant aux tâches accomplies pour s'assurer de la véracité ainsi que de leur compréhension des informations fournies.

Cet entretien a pour but de connaître les qualifications de chaque interlocuteur en fonction de ses diplômes ou certificats mais aussi de l'expérience acquise.

En ce qui concerne le secteur du bâtiment et des travaux publics, les assistantes sont formées aux différents métiers grâce aux visites de postes effectuées chez les clients de nos agences. Par ailleurs, elles évaluent les compétences du candidat via les descriptifs de fonction détaillés fournis par le Prisme (syndicat du travail temporaire).

Contrôle des références

A l'issue de chaque entretien, un contrôle de références est effectué. Il a pour but de vérifier les informations fournies par le candidat (missions accomplies au sein des entreprises citées et dates) et d'obtenir des renseignements sur la façon dont les missions ou emplois se sont déroulés.

Hygiène et sécurité

Les assistantes de recrutement sensibilisent tous les intérimaires aux règles d'hygiène et de sécurité. Chaussures et accessoires sont remis aux personnes selon les secteurs dans lesquels elles travaillent. Un livret sur les risques professionnels en format de poche est lu et remis aux intérimaires. Les assistantes recommandent vivement aux intérimaires de conserver ce document sur eux lors de leurs détachements en entreprise.

Vérification de la satisfaction du client

A l'issue de chaque mission, les assistantes de recrutement vérifient auprès des clients comment la mission s'est déroulée. Cette étape permet une nouvelle validation des compétences. Elle est particulièrement nécessaire pour des intérimaires travaillant avec nous régulièrement et dont les compétences évoluent au cours du temps.

Entretien régulier avec les intérimaires

De manière formelle ou informelle, les assistantes de recrutement échangent avec les intérimaires. A travers ces échanges, elles mesurent l'évolution de chaque personne. Elles analysent les compétences mises en œuvre et croisent les retours qu'elles ont des intérimaires avec les informations fournies par les chefs de chantier ou tout autre personnel d'encadrement.

Au cours des missions qui leur sont confiées, les intérimaires sont amenés à découvrir de nouveaux outils (ex. nouveau logiciel...). Il est donc nécessaire pour des intérimaires travaillant régulièrement avec nous d'informer nos assistantes des nouvelles compétences acquises afin de mettre à jour leurs dossiers.