

Politique de recrutement d'Omnicom Reputation Group

Chez Omnicom Public Relations Group, la richesse de l'agence repose sur ses collaborateurs, dont l'engagement, les compétences et l'esprit d'entraide soutiennent notre mission et notre développement.

Notre politique RH, alignée sur la stratégie de l'entreprise et fondée sur nos valeurs, anticipation, créativité et collectif, vise à créer un environnement de travail inclusif, stimulant et responsable. Elle s'appuie sur quatre principes essentiels : le respect des personnes, la diversité, le développement des compétences et la responsabilité de chacun.

Dans un contexte professionnel en évolution constante, cette politique a pour objectifs de soutenir la croissance de l'agence, assurer la sécurité au travail, renforcer l'attractivité et la fidélisation des talents, et optimiser la gestion des carrières.

Dans cette continuité, nous avons mis en place une politique de recrutement structurée, qui encadre chaque étape du processus d'embauche et s'applique systématiquement à toutes les nouvelles intégrations au sein de l'agence. Elle garantit l'uniformité des pratiques, la transparence des décisions et l'adéquation entre les profils recrutés et les besoins stratégiques de l'entreprise.

1.Objectif :

La présente politique de recrutement permet d'anticiper et d'analyser les besoins en effectifs de l'agence afin d'optimiser l'organisation et le déroulement des recrutements. Elle a pour vocation de définir un cadre clair aux pratiques de recrutement, garantissant des méthodes homogènes et conformes aux valeurs de l'entreprise.

Elle contribue à identifier les candidatures les plus adaptées, à fluidifier les différents processus et à soutenir efficacement l'évolution de l'agence. Elle accompagne ainsi le développement continu de ses activités et la structuration durable de ses équipes.

2.Champs d'application :

La politique de recrutement d'Omnicom Reputation Group est définie et validée par le Comité de Direction de l'agence, qui veille à ce qu'elle reflète pleinement nos valeurs, nos engagements et notre vision.

Elle s'applique à l'ensemble de l'agence et bénéficie du soutien affirmé de la Direction Générale. Chaque personne impliquée dans les recrutements a la responsabilité de promouvoir et de mettre en œuvre, dans sa pratique quotidienne, les principes énoncés dans cette politique afin de garantir un processus harmonisé, équitable et conforme aux standards d'Omnicom Reputation Group.

3. Processus de recrutement

En amont du lancement de toute procédure de recrutement, une demande d'ouverture de poste doit être dûment exprimée par le manager-recruteur et adressée à la Direction Générale.

Dès l'ouverture de poste validée, la Direction Générale s'accorde avec le manager recruteur sur la stratégie de recrutement, et l'opportunité de recourir à des cabinets de recrutement.

Étape 1 – Sourcing des candidatures

Le manager-recruteur réalise une première sélection des candidatures selon les critères établis. Il partage les CV retenus avec son référent de service, mène des entretiens téléphoniques de présélection et transmet les comptes-rendus. À l'issue de cette étape, une short-list est établie afin d'organiser les entretiens avec les candidats sélectionnés.

Étape 2 – Analyse des candidatures

Les candidatures sont évaluées au regard du profil recherché : compétences techniques, expérience, soft skills et adéquation avec les attentes du poste.

Étape 3 – Entretiens

Les entretiens structurés sont conduits, selon les départements, par le manager-recruteur et son N+1 afin d'évaluer les compétences, l'expérience, les valeurs et l'adéquation culturelle des candidats. Plusieurs tours d'entretiens peuvent être organisés si nécessaire.

La Direction Générale reçoit ensuite les candidats shortlistés sur la base de la sélection effectuée par le manager-recruteur et son N+1.

Étape 4 – Sélection du candidat et formalités administratives

Le manager-recruteur et la Direction Générale décident ensemble du choix du candidat final. Une vérification de références peut être réalisée si nécessaire.

La Direction Générale valide les éléments contractuels, et le responsable de département informe le candidat de la proposition salariale qui lui est faite. Une fois l'acceptation confirmée, les démarches administratives se poursuivent afin de préparer l'arrivée du collaborateur.

Le recruteur informe ensuite les autres candidats qu'ils ne sont pas retenus, marquant la clôture du recrutement.

Étape 5 – Intégration du nouvel embauché

Un parcours d'onboarding est mis en place dès l'acceptation de l'offre afin de faciliter l'intégration du collaborateur, incluant sa présentation aux équipes et l'accompagnement par un référent. Le nouveau salarié reçoit les informations essentielles pour démarrer sa mission. Des points réguliers sont organisés jusqu'à la fin de la période d'essai pour assurer une prise de fonction optimale.