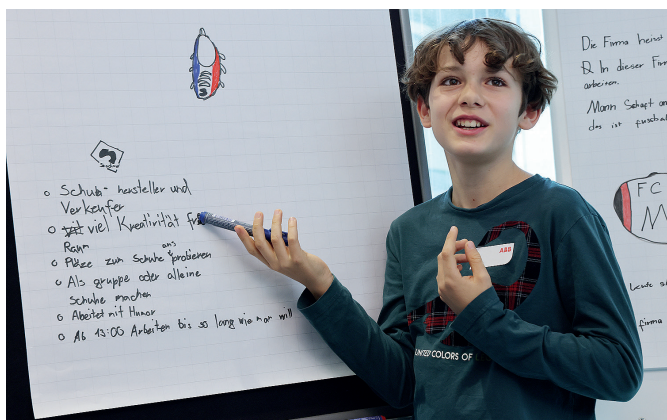


Atelier thématique pour les *garçons*

Un jour en tant que *spécialiste RH*



Un participant durant la journée Futur en tous genres dans le cadre de l'atelier thématique « Un jour en tant que spécialiste RH » chez ABB

Objectif

Obtenir un aperçu du métier de responsable en ressources humaines et découvrir les aspects importants du recrutement et de l'entretien d'embauche.

Durée

4 h 35 min. (à répartir entre la matinée et l'après-midi). Il est toutefois possible de l'organiser en 2 h 45 min. si l'atelier doit se dérouler sur une demi-journée. Dans ce cas, la partie concernant les séances de conseil aux collaboratrices et collaborateurs sera supprimée et la partie dédiée au recrutement sera raccourcie.

Âge

Dès 11 ans

Nombre d'élèves

De 15 à 20 jeunes

Contexte

La gestion du personnel joue un rôle important puisqu'elle concerne tous les secteurs de l'entreprise. Aussi, les responsables en ressources humaines sont des personnes de contact privilégié. Ces personnes gèrent notamment l'aspect administratif du personnel, les salaires, le recrutement et la formation continue des collaboratrices et collaborateurs de l'entreprise. Si l'égalité entre femmes et hommes progresse, le choix professionnel des jeunes reste limité par leur genre.

Les domaines d'activité atypiques pour un genre sont donc souvent mis de côté lors de l'orientation. Le profil professionnel de la gestion du personnel est souvent lié à une image féminine. Ce constat est confirmé par les statistiques. En Suisse, en 2024, parmi les diplômé-e-s en ressources humaines, on dénombrait 719 femmes pour 147 hommes.

Matériel

- Présentation powerpoint (disponible sur le site www.futurentousgenres.ch > Documentation)
- 4–5 postulations anonymes
- Document « Offre d'emploi : service comptable junior »
- Document « Grille de questions d'entretien à un-e candidat-e »
- Papier et stylo

Préparation

- Création de 4–5 dossiers de postulation anonymes ou fictifs.
- Lister des situations problématiques pouvant être rencontrées au cours d'une journée de travail (par exemple sur un flipchart).
- Sous forme de jeu de rôles, préparer 4–5 situations problématiques pour lesquelles des séances de conseil peuvent être nécessaires (noter des mots-clés sur une feuille).
- Sur un flipchart, identifier les différentes phases d'un entretien d'embauche.
- Solliciter 4–5 collaboratrices et collaborateurs et leur donner les instructions du jeu de rôles d'entretien d'embauche.
- Organiser la salle dans laquelle auront lieu les entretiens d'embauche (à proximité d'où travaillent les personnes prenant part à l'activité).
- Solliciter 4–5 jeunes professionnel-le-s ou apprenti-e-s et leur demander d'organiser le matériel, la visite guidée et l'accompagnement des élèves jusqu'à la salle.

Remarques importantes : Les locaux du département des ressources humaines sont visités brièvement. L'activité se déroule dans une grande salle dans laquelle se trouve un projecteur et où des activités en groupe sont possibles. Aucune donnée sensible n'est rendue accessible aux élèves et les dossiers de postulation mis à disposition sont anonymes ou fictifs.

Déroulement de l'activité

Introduction : Accueil des jeunes. La personne en charge de l'activité se présente et expose le déroulement de la journée.

Visite guidée : Les jeunes découvrent le département des ressources humaines. De jeunes professionnel-le-s (ou apprenti-e-s) peuvent être impliqué-e-s. Une discussion est ouverte avec les jeunes au sujet du métier de responsable en ressources humaines : en quoi consiste-t-il ? Les jeunes doivent chercher des réponses à des questions : par exemple, est-ce important de parler plusieurs langues ? Quelles langues seraient importantes pour une entreprise travaillant, par exemple, aux USA ? Quelles langues doivent parler les collaboratrices et collaborateurs dans notre entreprise ?

Le recrutement : Comment sélectionne-t-on de nouvelles collaboratrices ou nouveaux collaborateurs ? Chaque jeune choisit une photo représentative d'un canal de recrutement (voir présentation powerpoint) et répond aux questions suivantes : Si tu devais engager du personnel pour une entreprise internationale, comment ferais-tu ? Pourquoi ? Les réponses sont comparées et discutées.

La sélection : En interaction avec les jeunes, discutez de la sélection des postulations : comment peut-on distinguer une bonne postulation d'une mauvaise ? En groupes, les jeunes s'exercent à sélectionner des postulations sur la base des dossiers anonymes fournis. En commun : les jeunes comparent leurs résultats et discutent de l'utilisation de critères de sélection.

Séances de conseil auprès des collaboratrices et collaborateurs : Présenter des situations problématiques pouvant être rencontrées lors d'une journée de travail et pour lesquelles un-e responsable en ressources humaines peut être sollicité-e pour trouver une solution. Quelles solutions est-ce que cette personne peut proposer ? Constitués en groupes, les jeunes reçoivent des études de cas. Les groupes réfléchissent aux moyens d'arriver à une solution et la présentent sous forme de jeu de rôles.

L'entretien d'embauche : la personne responsable de l'activité explique la façon dont se déroule un entretien d'embauche, notamment les différentes phases d'un entretien. Puis, des questions sont discutées en commun : qu'est-ce qui est primordial lorsqu'on se présente ? Quelles questions peut-on poser ? Comment doit se comporter un-e candidat-e ?

Mise en scène d'un entretien d'embauche (jeu de rôles) : Les jeunes sont répartis en 4 groupes. Les groupes reçoivent comme instruction de sélectionner un-e candidat-e pour un poste de comptable (voir « Offre d'emploi : service comptable junior »). Il est précisé aux élèves, qu'en temps normal, le processus de sélection dure plusieurs semaines. Les jeunes reçoivent un guide pratique pour l'entretien d'embauche ainsi qu'une grille d'évaluation pour les réponses des candidat-e-s (voir « Grille de questions d'entretien à un-e candidat-e »). Les groupes se préparent en se basant sur l'offre d'emploi et le guide pratique : ils se répartissent les questions, les lisent, décident qui débute et comment respecter le temps à disposition. L'équipe des ressources humaines appuie les élèves dans la préparation du jeu de rôles.

Les candidat-e-s sont les collaboratrices et collaborateurs de l'entreprise, de différents départements et profils. Une de ces personnes doit correspondre au profil recherché dans l'offre d'emploi à l'inverse des trois autres. Les entretiens se déroulent dans des salles de réunion à proximité des candidat-e-s. Les jeunes se déplacent d'une salle à l'autre.

Les groupes mènent les entretiens d'embauche (environ 10 min. par entretien, 5 min. de déplacement). L'évaluation finale est faite par la personne responsable de l'activité. En commun, les groupes discutent et se prononcent sur la personne qui convient le mieux au poste. Le groupe vainqueur gagne un prix (chaque jeune doit recevoir quelque chose).

Conclusion : Des informations sont données aux élèves au sujet des différentes opportunités professionnelles existantes en tant que spécialiste en ressources humaines ainsi que les possibilités de formation continue. Les jeunes peuvent poser des questions. Ces derniers remplissent le formulaire de participation et attendent que leur personne accompagnante vienne les rechercher.

Déroulement de l'activité

Horaire	Programme
09h00 (30 min.)	Accueil, présentation du personnel, de l'entreprise et du déroulement de la journée
09h30 (75 min.)	- Visite guidée du département des ressources humaines et explications sur les tâches d'un-e spécialiste en ressources humaines (20 min.) - Recrutement : discussion sur la base des photos (20 min.) - Sélection des postulations : exercice en groupes, mise en commun (35 min.)
10h45 (15 min.)	Pause
11h00 (60 min.)	Séances de conseil aux collaboratrices et collaborateurs : discussion et exercice en groupe
12h00 (60 min.)	Repas de midi
13h00 (110 min.)	Entretiens d'embauche - Discussion (20 min.) - Préparation du jeu de rôles (15 min.) - Jeu de rôles (4 × 15 min. + 5 min. de déplacement) - Évaluation (10 min.)
14h50 (25 min.)	Conclusion de l'activité
15h15 (45 min.)	Interview d'une collaboratrice ou d'un collaborateur (ou apprenti-e)
16h00 (30 min.)	Tour de questions, remplissage du formulaire de participation (en ligne)

Idée de projet et matériel : Thermo Fisher Scientific.

Offre d'emploi : service comptable junior

Vos tâches

- Assurer un traitement des tâches inhérentes au métier de service comptable dans les temps impartis.
- Exécuter le contrôle des factures conformément aux exigences.
- Affecter les factures aux comptes.
- Effectuer le traitement et entretien de la base de données des fournisseurs.
- Aider durant la clôture mensuelle, trimestrielle et annuelle des comptes.
- Effectuer le traitement de cycles de paiements et de paiements individuels.
- Contribuer aux améliorations des procédures au sein du domaine de compétences.

Vous détenez

- Une formation commerciale de base.
- De premières expériences dans le domaine de la comptabilité.
- Une aisance à manipuler les chiffres.
- De bonnes connaissances dans les outils informatiques de base (Excel).
- De bonnes connaissances en anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Une capacité rapide de compréhension, de la flexibilité et un esprit d'équipe.

Nous offrons

- Des tâches diversifiées et responsables dans un environnement de travail dynamique et international.
- Une équipe motivée et efficace.
- Une solide familiarisation et formation au monde professionnel.
- Des possibilités de développement dans une entreprise globale grandissante.

Personne de Contact

Mme Parexemple
Exemple SA
10 rue de l'Exemple
CH-1111 Exemple
Téléphone 011 111 11 11

Grille de questions d'entretien à un·e candidat·e

Propositions de questions	Réponses (entourer la note octroyée)			
1. Qu'est-ce qui vous a poussé à postuler ?	1. 6	5	3	<3
2. Que savez-vous au sujet de notre entreprise ?	2. 6	5	3	<3
3. Donnez 3 caractéristiques positives et négatives vous concernant.	3. 6	5	3	<3
4. Où aimeriez-vous être dans 5 ans ?	4. 6	5	3	<3
5. Appréciez-vous travailler en équipe ?	5. 6	5	3	<3
6. Appréciez-vous manipuler les chiffres au quotidien ?	6. 6	5	3	<3
7. Parlez-vous anglais ?	7. 6	5	3	<3
8. Combien de langues parlez-vous ?	8. 6	5	3	<3
9. Quels diplômes avez-vous obtenus ?	9. 6	5	3	<3
10. Qu'avez-vous fait après avoir terminé votre formation ?	10. 6	5	3	<3
11. Quels métiers avez-vous appris ?	11. 6	5	3	<3
12. Pourquoi pensez-vous être la bonne personne pour ce poste ?	12. 6	5	3	<3

Merci beaucoup pour le temps accordé. Nous vous contacterons sous 2 jours !