



Procédure de traitement des demandes d'emploi (PGRH.P04 /ver.00)

- **Date de dernière mise à jour:**
2 janvier 2025
- **Motif de la mise à jour:**
 - ☐ Evolution du système
 - ☐ Evolution de la norme
 - ☐ Audit interne
 - ☐ Audit deuxième ou troisième partie
 - ☐ Réorganisation fonctionnelle ou structurelle
 - ☐ Evénement, incident ou dysfonctionnement
 - ☐ Autres...

QUOI?

Cette procédure s'applique à toutes les demandes d'emploi adressées à PRIMA SERVICES, qu'elles soient spontanées ou en réponse à une offre d'emploi publiée.

QUI?

Le responsable des ressources humaines est comptable de la bonne exécution de la présente procédure. Il jugera de l'information et de l'association de tout autre membre du staff de PRIMA SERVICES. **Dans tous les cas la direction doit être informée.**

OÙ?

Cette procédure est un document interne à PRIMA SERVICES. Il appartient au processus de Remise en Etat de Jante de son Système de Management.

QUAND?

Cette procédure est mise en exécution lors de l'expression d'un besoin en main d'œuvre ou en compétence.

- **Rédigée par:** Bassirou Mbacké NDIAYE
- **Vérifiée par:**
- **Validée par:** Samba CAMARA

COMMENT?

N°	Action	Resp.	Observation	Critères de performance
1	Réception des Demandes	Assistant Responsable Ressources Humaines	Les demandes d'emploi peuvent être reçues par : • E-mail : via l'adresse info@primafrica.com • La poste • Ou par dépôt physique : demande remise directement au service RH. Un accusé de réception est envoyé automatiquement en cas d'envoi par email ou manuellement au candidat sur demande lors d'un dépôt physique	Délais de traitement • Réception et accusé de réception : 48 heures. • Pré-sélection : 5 jours ouvrables après réception de la candidature. • Processus de sélection : 2 à 4 semaines selon la complexité du poste. • Communication des résultats : 3 jours ouvrables après la décision finale. • Nombre de candidatures reçues par mois. • Taux de candidatures retenues pour chaque poste. • Durée moyenne du processus de recrutement.
2	Enregistrement des Candidatures	Assistant Responsable Ressources Humaines	Chaque demande est enregistrée dans un registre (physique ou électronique) avec les informations suivantes : 1. Nom et prénom du candidat. 2. Poste visé (ou mention de candidature spontanée). 3. Date de réception. 4. Documents fournis (CV, lettre de motivation, diplômes, références, etc.). Les candidatures incomplètes sont mises en attente et un e-mail est envoyé pour demander les pièces manquantes.	
3	Pré-Sélection	Responsable Ressources Humaines	Le service RH analyse les candidatures reçues selon les critères suivants : 1. Adéquation entre le profil du candidat et les exigences du poste. 2. Expériences et compétences pertinentes. 3. Disponibilité et localisation (le cas échéant). 4. Prétenion salariale Les candidatures répondant aux critères sont retenues pour la prochaine étape. Les candidatures non conformes sont classées et un e-mail de notification est envoyé.	
4	Processus de Sélection	Responsable Ressources Humaines	1. Tests et Évaluations : a) Organisation de tests techniques, psychométriques ou pratiques si nécessaire selon le poste. b) Les résultats sont enregistrés et partagés avec les responsables concernés. 2. Entretiens : a) Les candidats sélectionnés passent un ou plusieurs entretiens (RH et technique). b) Un guide d'entretien standardisé est utilisé pour garantir l'équité dans l'évaluation. 3. Évaluation Finale : Un tableau comparatif des candidats est établi par le service RH et soumis à la direction pour validation.	
	Décision et Communication	Responsable Ressources Humaines	• Le candidat retenu est informé par e-mail ou téléphone, et une lettre d'offre lui est envoyée. • Les candidats non retenus sont informés de manière professionnelle par e-mail.	
	Intégration (Pour les Candidats Recrutés)	Responsable Ressources Humaines	• Les documents d'embauche sont préparés (contrat, fiche de poste, règlement intérieur). • Une session d'intégration est organisée pour présenter l'entreprise, ses valeurs, et le poste occupé.	
	Archivage	Responsable Ressources Humaines	• Les dossiers des candidats (retenus et non retenus) sont conservés pendant une période de 2 ans. • Les informations sont stockées de manière sécurisée conformément à la réglementation sur la protection des données personnelles.	

POURQUOI?

Cette procédure vise à établir une démarche structurée pour le traitement efficace des demandes d'emploi, garantissant la transparence, l'équité et le respect des besoins opérationnels de PRIMA SERVICES.