

Guide

L'onboarding

Vos ressources pour
intégrer et fidélisez
vos recrues.



www.wom-recrutement.fr

20
26

WOM
word of mouth recruitment —

Introduction

22 % des nouveaux salariés quittent leur poste en moins de 45 jours*. **Un onboarding mal géré peut coûter jusqu'à 300 % du salaire d'un employé**.** Autrement dit, une intégration ratée peut avoir un impact financier et humain considérable.

Recruter, c'est une chose. **Donner envie de rester, c'en est une autre.** L'onboarding permet d'accueillir et d'accompagner un nouveau collaborateur pour qu'il trouve rapidement ses repères, se sente impliqué et devienne pleinement opérationnel. Un processus structuré réduit le stress, renforce l'engagement et diminue le turnover.

Un onboarding réussi, c'est une entreprise qui gagne en stabilité et des collaborateurs plus investis. Voyons dans ce guide comment le mettre en place efficacement.

* Forbes France

**Workelo



Si vous avez besoin d'être conseillé ou accompagné par notre cabinet de recrutement, contactez nos experts.

[Contactez-nous](#) →

Sommaire

Pourquoi l'onboarding est-il indispensable ?	4
Les avantages d'un onboarding efficace pour vos collaborateurs et votre entreprise	5
Qui doit s'occuper du processus d'onboarding ?	6
Les 6 étapes incontournables pour un onboarding efficace et réussi	7
Outil 1 : Checklist de l'Onboarding	15
Outil 2 : Rapport d'étonnement	20
Outil 3 : Suivi d'intégration	24
Présentation de WOM et des services	29

Pourquoi l'onboarding est-il indispensable ?

Lorsqu'un nouvel employé rejoint une entreprise, il est crucial de lui fournir un **onboarding complet** afin qu'il puisse **s'intégrer rapidement et efficacement dans son nouveau rôle**. Les chiffres sont éloquentes, de **nombreuses études soulignent l'importance de cet accompagnement** pour la rétention des employés et la réussite de l'entreprise.

22%

des nouveaux salariés
**quittent leur emploi
au cours des 45
premiers jours.**

82%

des **entreprises** ne
se sentent **pas prêtes**
**le jour de l'arrivée de
la recrue.**

11%

représente les
entreprises ayant
un processus
d'onboarding formel
qui constatent une
augmentation de la
productivité de leurs
nouveaux salariés et
une réduction de

50 %

du taux de turnover.

45%

des démissions
ont lieu au cours
de la première année

1 sur 3

c'est la proportion de
cadres qui démissionnent
suite à une **mauvaise
intégration.**

70%

est le pourcentage de salariés qui,
après une **expérience positive** lors de
leur onboarding, restent dans
l'entreprise pendant au moins 3 ans.

Jusqu'à 300%

du salaire de l'employé en France est
le **coût d'un onboarding raté** pour
une entreprise, lorsque l'on considère
les coûts directs et indirects.

Ne prenez plus le risque de perdre vos nouvelles recrues,
confiez-nous vos recrutements et l'accompagnement.

Contactez nos experts →



Les avantages d'un onboarding efficace

Pour votre nouveau collaborateur

- **Facilite son intégration** en fournissant toutes les informations et les ressources nécessaires pour comprendre son travail, sa place dans l'équipe et la culture de l'entreprise.
- **Renforce son engagement** en montrant que l'entreprise est intéressée par son bien-être, en lui donnant des opportunités de développement et en lui permettant de se connecter avec l'équipe.
- **Réduit son stress** en fournissant des informations et des ressources pour guider le nouveau salarié tout au long de sa période d'adaptation.
- **Favorise la rétention** en donnant des outils pour réussir dans son travail et en renforçant son engagement envers l'entreprise.
- **Clarifie les attentes** de l'entreprise dès le début en termes de rôle, de responsabilités, de performance et de culture.

Pour votre entreprise

- **Améliore la productivité** grâce à une formation complète et personnalisée qui permet au nouveau salarié de comprendre rapidement son rôle et ses responsabilités.
- **Réduit le taux de turnover** en aidant les nouveaux salariés à s'intégrer efficacement dans l'entreprise et en renforçant leur engagement envers l'entreprise.
- **Améliore l'image de l'entreprise** en montrant qu'elle est intéressée par le bien-être et la réussite de ses salariés.
- **Favorise la cohésion d'équipe** en permettant aux collaborateurs de se connecter et de travailler ensemble plus efficacement.
- **Permet de transmettre des compétences** stratégiques essentielles pour la réussite du nouveau salarié et de l'entreprise.
- **Renforce la marque employeur** de l'entreprise en créant une expérience positive pour les nouveaux salariés, qui peuvent partager leur expérience avec leur réseau personnel et professionnel.

Qui doit s'occuper du processus d'onboarding ?

Il existe différentes approches pour gérer le processus d'onboarding en fonction de la **taille** et des **pratiques** de l'entreprise. Toutefois, pour assurer un onboarding réussi, il est recommandé d'impliquer à la fois **le service des ressources humaines** et le **manager opérationnel** du nouveau collaborateur.

- **Le rôle du service RH** consiste principalement à gérer la partie administrative, présenter les valeurs de l'entreprise et fournir une vue d'ensemble de son fonctionnement ainsi que l'organigramme.
- **Le manager**, il se concentrera sur les informations spécifiques liées aux missions, projets, membres de l'équipe et à l'organisation en général.

Malheureusement, il arrive souvent que les managers manquent de temps et délèguent l'onboarding au service RH ou à un autre collaborateur, ce qui peut être une erreur. Dans certains cas, une personne peut être désignée spécifiquement pour s'occuper de l'onboarding du nouvel arrivant, c'est un **mentor**. Toutefois, il est essentiel que toutes les parties prenantes de l'entreprise (direction, service RH, superviseurs directs, etc.) soient impliquées pour garantir un processus d'onboarding efficace.

L'ÉQUIPE EN CHARGE DE L'ONBOARDING



MANAGER
OPÉRATIONNEL



RESSOURCES
HUMAINES



MENTOR OU
PARRAIN

Les 6 étapes incontournables pour un onboarding efficace et réussi



01

Préparation en amont pour un onboarding réussi.



Préparer son matériel et espace de travail

Pour faciliter l'intégration du nouvel employé, il est important de **préparer son espace de travail en amont**. Assurez-vous que **tous les équipements et les ressources nécessaires sont disponibles** dès son arrivée pour créer un environnement confortable et fonctionnel pour montrer qu'il était attendu :

- ✓ Badge / clés / codes (accès au site, restaurant...)
- ✓ Bureau
- ✓ Ordinateur
- ✓ Téléphone fixe
- ✓ Téléphone portable
- ✓ Adresse email, mot de passe
- ✓ Identifiants pour les outils informatiques essentiels (SIRH, CRM...)
- ✓ Contact important (service, mail, téléphone...)
- ✓ Organigramme

Créer un livret ou welcome kit

Pour accueillir le nouvel employé de manière chaleureuse et personnalisée, nous vous conseillons de **préparer un livret d'accueil ou un pack d'accueil**. Le livret devrait **regrouper toutes les informations utiles** sur l'**entreprise** et le **poste occupé**, tandis que le **pack** pourrait inclure des cadeaux pour le **nouvel employé et sa famille**. C'est ce petit plus qui permettra de créer une **image positive et accueillante** de votre entreprise.

Cela renforcera votre marque employeur si le nouveau collaborateur partage sur les réseaux sociaux son kit de bienvenue avec son réseau professionnel, et potentiellement avec de futures recrues.



Gérer l'administratif

En préparant en amont la partie administrative, vous pourrez consacrer le temps nécessaire à l'accueil du nouvel arrivant et vous assurer que toutes les informations importantes sont à jour.

Pour vous aider dans cette tâche, voici une liste des éléments clés à prendre en compte :

- ✓ Préparer la fiche de renseignement de la recrue
- ✓ Informer la personne en charge de vos déclarations administratives de l'arrivée du nouvel employé
- ✓ Établir et préparer son contrat de travail
- ✓ Prévenir la personne en charge de la paie pour mettre en place les éléments nécessaires à la rémunération du nouvel employé.
- ✓ Mettre à jour l'organigramme pour l'inclure
- ✓ Planifier sa date de visite médicale obligatoire
- ✓ Souscrire à la mutuelle d'entreprise

Informar les équipes de l'arrivée du nouveau collaborateur

L'étape cruciale de présenter le nouvel employé à l'équipe avant son arrivée est souvent négligée ou survolée, pourtant, celle-ci est essentielle pour faciliter l'intégration.

La présentation peut inclure des informations sur le poste et type de contrat, le projet, ses missions, sa date d'arrivée, pourquoi il rejoint l'entreprise, d'où il/elle vient, sa personnalité et ses loisirs, etc.

Pour une présentation plus personnalisée, demandez au nouvel employé de se présenter brièvement via un mail ou une rapide présentation avant son arrivée. Cela permettra une première rencontre plus personnalisée et agréable pour tout le monde. 3 jours avant son arrivée, envoyez un mail aux équipes pour leur rappeler la venue du nouvel arrivant et l'heure de l'accueil.



02

Communication et préonboarding en 3 temps pour un démarrage serein.

La **communication en amont** avec le nouvel arrivant **est cruciale** pour lui permettre de se sentir accueilli et à l'aise dès son premier jour. En établissant un pré-onboarding en 3 temps, on facilite son intégration en lui fournissant toutes les informations nécessaires, en répondant à ses attentes et questions, et surtout en veillant à maintenir sa motivation et éviter tout désistement.

1

3 semaines à 15 jours avant

Envoyez un mail de bienvenue personnalisé avec des informations sur l'entreprise, la culture, l'équipe et son futur poste. Présentez-lui les projets sur lesquels il travaillera afin qu'il puisse se projeter et se documenter pour être opérationnel dès le début. Organisez, si possible, une rencontre ou un appel téléphonique pour discuter de ses attentes, répondre à ses questions et faciliter son intégration. Si vous avez un événement professionnel avec les équipes, vous pouvez également l'y convier.

2

3 semaines à 15 jours avant

Indiquez-lui toutes les informations dont il aura besoin le jour de son arrivée : date et heure d'arrivée, accès à l'entreprise, code vestimentaire, nom de la personne en charge de l'accueillir et son parrain, programme du premier jour et de la première semaine. Nous vous conseillons aussi de le mettre en contact avec son parrain avant son arrivée afin qu'il puisse prendre contact avec lui en amont.

3

La veille

Adressez-lui un dernier message pour lui rappeler son heure d'arrivée, l'accès au bâtiment et demander s'il a des questions ou des préoccupations. Cela lui permettra de se sentir pris en charge et rassuré avant le grand jour.

Durant nos accompagnements, nous vous épaulons tout au long du processus d'onboarding et veillons à ce que votre nouvelle recrue se sente parfaitement intégrée à votre équipe.

[Contactez-nous](#) →

03

Accueil chaleureux et présentation de l'entreprise.

C'est le jour J, votre nouvel employé commence son aventure au sein de votre entreprise. Les premiers moments sont cruciaux et un accueil réussi passe par le respect de plusieurs règles.



Accueil humain

Le manager doit être présent et lui réserver au minimum une demi-journée pour accueillir le nouveau salarié dès son arrivée. Pour faciliter les présentations, on vous conseille d'organiser un rapide petit déjeuner. C'est un moment convivial où les collaborateurs sont dédiés et disponibles, idéal pour faire connaissance.



Présentation du nouvel environnement

Dès les premiers moments, présentez-lui ses nouveaux collaborateurs, les locaux et son parrain qui l'accompagnera lors de ses premiers pas. Puis, transmettez-lui toutes les informations et documents nécessaires : ressources, matériel configuré, livret d'accueil, outils informatiques... Il doit comprendre rapidement vers qui se tourner lorsqu'il en a besoin, quand et comment.



Accueil administratif

Il est également important de faire un point administratif pour vérifier l'ensemble des formalités administratives (retour de contrat, mutuelle, etc.).

04

Intégration au sein de l'équipe et aux processus de travail.

Après un accueil réussi, concentrez-vous sur l'intégration du nouvel employé à l'équipe et aux processus de travail. Favorisez un **environnement collaboratif** avec des moments conviviaux, comme un **pot d'accueil** ou des **pauses-café** avec les collègues.

Dès le début, **attribuez-lui des tâches**, en veillant à un rythme adapté pour éviter le stress. **Présentez-le progressivement aux acteurs clés** selon son poste, comme les clients ou fournisseurs.

Les débuts peuvent être éprouvants pour les nouveaux employés. **Rassurez-les** sur leur progression et proposez-leur un collègue référent pour répondre à leurs questions et faciliter leur intégration.

05

Formation pour maîtriser les outils et avoir ses compétences nécessaires.

Après son intégration, focalisez-vous sur sa **formation adaptée à ses besoins** spécifiques. Commencez par lui fournir des **informations sur l'entreprise**, notamment sa **mission, culture, valeurs**, et **structure**. Puis, orientez la formation vers ses compétences particulières, en utilisant des tutoriels, formations en ligne, ateliers, et sessions de coaching.

Intégrez-le aussi aux différents services dès le début pour favoriser la collaboration, renforcer sa vision d'ensemble et faciliter son réseau interne.

06

Suivi personnalisé : la clé d'un onboarding sur mesure.

Lorsqu'un nouvel employé rejoint une entreprise, il est essentiel de lui **offrir un processus d'intégration bien structuré**. Dans cette dernière étape de notre guide pour un onboarding réussi, nous parler du **suivi personnalisé** qui doit être mis en place **tout au long de cette période** pour garantir une intégration réussie. Voici les points clés à considérer tout au long de ce processus :

1

La première semaine

Nous recommandons un **suivi quotidien** pour s'assurer que le collaborateur comprend bien **son rôle, ses tâches, son environnement de travail** et les **démarches administratives** à accomplir. Il est également important de recueillir ses **premières impressions** et de **définir les objectifs** de la période d'essai.

2

À la fin du premier mois

Les **points de suivi** peuvent être **espacés**, mais il est essentiel de s'assurer que le nouvel employé **comprend** bien **ses missions** et qu'il **n'a plus de questions** sur la partie administrative. C'est aussi le moment de l'inviter à **optimiser le process de recrutement** et de proposer des solutions pour améliorer son quotidien en complétant **un rapport d'étonnement**.

3

À la fin de sa période d'essais (hors renouvellement)

Organisez un **point informel** sur les **perspectives d'évolution** dans l'entreprise et présentez des exemples d'évolution interne. Profitez de cette occasion pour **récolter le suivi d'intégration**. Cette étape d'évaluation vous permettra de **comprendre les points de satisfaction** et les **éventuels points à améliorer**.

Enfin, organiser un **meeting entre le RH, le manager** ou le parrain pour partager les points de vue : Comment se passe l'intégration ? Le nouvel employé répond-il aux attentes ? Comment peut-on améliorer son quotidien ?

04 À la fin de sa période d'essai

Avant la fin de sa période d'essai, il est important de revenir vers le nouvel employé pour **lui donner un feedback** et lui **demandeur comment il se sent**. Une fois la période validée, célébrer la fin de son intégration.

L'accompagnement par WOM

Durant nos accompagnements, nous vous adressons un rappel pour que vous n'oubliez aucune étape.

Nous vous épaulons tout au long du processus d'onboarding et veillons à ce que votre nouvelle recrue se sente parfaitement intégrée à votre équipe.

[Demandez conseil à nos experts](#) →



Outil 1 : Checklist de l'Onboarding

[Téléchargez la Checklist de l'Onboarding](#) →

Pré-boarding : 3 semaines à 15 jours avant	Qui ?	Fait ?
Préparer son espace de travail et configurer le matériel : mail, ordinateur...	Manager	
Réception de l'ensemble des documents du collaborateur	RH	
Créer les identifiants pour accéder aux outils	Manager ou DSI	
Créer un livret d'accueil ou welcome kit	Manager	
Informar les équipes de l'arrivée de la recrue	Manager ou RH	
Organiser un échange avec son parrain	Manager	
Organiser une rencontre d'équipe	Manager	
Gérer l'administratif : contrat, mutuelle, visite médicale...	RH	
Présenter au nouvel employé ses missions, la stratégie et les objectifs de l'entreprise...	Manager	
Prévenir la personne en charge de la paie	RH	
Planifier un point pour vérifier que le nouvel arrivant a la réponse à ses questions et qu'il a bien communiqué les documents nécessaires	Manager ou RH	
Réserver une demi-journée à l'accueil du nouvel arrivant	Manager	

Pré-boarding : 7 jours avant	Qui ?	Fait ?
Mettre à jour l'organigramme	Manager ou RH	
Envoyer un message pour lui indiquer les informations pour son premier jour	Manager	

Pré-boarding : La veille	Qui ?	Fait ?
Faire un rappel de l'arrivée de la recrue à son équipe	Manager ou RH	
Envoyer un dernier message au nouveau collaborateur pour rappeler l'accès au bâtiment	Manager	

Jour J	Qui ?	Fait ?
Accueil du nouvel employé	Manager	
Mise à disposition de son matériel	RH ou Manager	
Petit-déjeuner ou café d'accueil	Parrain	
Présentation de la nouvelle recrue à l'équipe	Manager	
Présentation du parrain au nouvel arrivé	Manager	
Visite des locaux	Parrain	
Donner le livret d'accueil ou le welcome kit	Manager ou Parrain	
Présentation des services et espace de travail (PC, outils informatiques, cafétéria, parking à vélo...)	Manager ou RH	
Politique de sécurité	RH	
Faire un point pour les formalités administratives (retour contrat, mutuelle...)	RH	
S'assurer que la nouvelle recrue a accès à ses comptes : mail, logiciels...	Manager	
Demander au nouveau de mettre à jour son profil LinkedIn	Manager	

Onboarding première semaine	Qui ?	Fait ?
Organiser un pot d'arrivée ou des rencontres informelles	Manager ou RH	
Présenter l'organisation de l'équipe	Manager	
Assigner des premières missions	Manager	
Présenter à une sphère élargie : service, client, fournisseur...	Manager	
Organiser des points de suivi quotidiens : compréhension des missions, de son rôle...	Manager	
Organiser un point sur ses objectifs et attentes	Manager	
Formation générale sur l'entreprise	Manager	

Onboarding premier mois	Qui ?	Fait ?
Formation sur son domaine d'activité	Manager ou RH	
Organiser des immersions dans d'autres services	Manager	
Organiser des points de suivi hebdomadaire sur ces missions et son intégration	Manager	
Aider le nouvel arrivant à s'intégrer socialement	Manager	
Vérifier que la partie administrative est réglée	Manager	

Onboarding : Fin du 1er mois	Qui ?	Fait ?
Récolter le rapport d'étonnement	Manager ou RH	

Fin de sa période d'essais (Hors Renouvellement)	Qui ?	Fait ?
Récolter le document de suivi d'intégration	Manager ou RH	

Onboarding 3 premiers mois	Qui ?	Fait ?
Organiser un point informel : perspective d'évolution	Manager ou RH	
Bilan d'étape à la moitié de la période d'essai	Manager ou RH	
Quizz de satisfaction manager	RH	
Réunion : RH <> Manager ou Manager <> Parrain	Manager ou RH	
Bilan avant la fin de la période d'essai	Manager ou RH	

Fin et validation de sa période d'essais	Qui ?	Fait ?
Organiser un entretien de fin de période d'essais	Manager ou RH	
Célébrer la fin de son intégration	Manager	

Imprimez votre check-list pour ne rien oublier

Obtenez la checklist de l'onboarding en format PDF pour l'imprimer facilement.

[Téléchargez la check-list gratuitement](#) →

Outil 2 :

Rapport d'étonnement

[Téléchargez le Rapport d'étonnement \(WORD\)](#) →

Vos attentes et premières impressions lors de votre arrivée

Vos attentes

À quoi vous attendiez-vous en intégrant notre entreprise :

Vos premières impressions

Qu'est-ce qui vous a le plus étonné en arrivant dans notre entreprise (positivement ou pas) ?

Quel a été le point faible le plus inattendu ?

Quel a été le point fort le plus inattendu ?

Sur les rapports avec les managers

→ Points forts :

→ Axes d'améliorations :

Sur l'écoute et la communication

→ Points forts :

→ Axes d'améliorations :

Sur le matériel et outils mis à votre disposition pour votre bien-être

→ Points forts :

→ Axes d'améliorations :

Sur la cohérence de vos missions avec ce qui vous a été communiqué lors des entretiens

→ Points forts :

→ Axes d'améliorations :

Et si vous deviez résumer votre intégration en 1 mot

Vos suggestions

Que pouvons-nous faire de mieux pour améliorer votre intégration au sein de nos structures ?

Qu'est-ce qui devrait être amélioré, modifié ou abandonné prioritairement selon vous ?

→ Amélioré :

→ Modifié :

→ Abandonné :

Quels nouveaux bénéfices ces changements pourraient apporter

Votre ressenti actuel ?

Que ressentez-vous en ce moment ?

Avec quoi vous sentez-vous le plus :

→ Inconfortable :

→ Confortable :

Quelles ont été les 2 situations les plus marquantes pendant votre période d'essais ?
Qu'avez-vous appris de ces situations ?

Quelle est la chose la plus importante dont vous avez besoin pour vous épanouir et être motivé(e) ?

Outil 3 : Suivi d'intégration

[Téléchargez le Suivi d'Intégration \(WORD\)](#) →

Votre prise de poste

Comment vous sentez-vous au sein de l'entreprise :

Comment vous sentez-vous au sein de l'équipe :

Quelles sont les missions qui vous plaisent le plus :

Quelles sont les missions qui vous plaisent le moins :

Où avez-vous le plus de facilités :

Où avez-vous le plus de difficultés :

Quelles compétences avez-vous développées depuis votre arrivée ?

Quelles sont celles où vous devez encore progresser ?

Comment pouvons-nous vous aider dans cette progression ?

Selon vous, comment votre rôle contribue aux objectifs organisationnels de l'entreprise ?

Comment vous sentez-vous au sein de l'entreprise :

Comment vous sentez-vous au sein de l'équipe :

Satisfaction et suggestions

Sur une échelle de 1 à 10, quelle est votre satisfaction à propos de :

→ Management

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Si note < à 10, quelles sont vos suggestions pour arriver à 10 ?

→ Écoute et communication

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Si note < à 10, quelles sont vos suggestions pour arriver à 10 ?

→ Télétravail

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Si note < à 10, quelles sont vos suggestions pour arriver à 10 ?

→ Outils / matériel mis à votre disposition

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Si note < à 10, quelles sont vos suggestions pour arriver à 10 ?

→ Bienveillance / Bien-être

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Si note < à 10, quelles sont vos suggestions pour arriver à 10 ?

→ Votre poste par rapport à vos attentes initiales

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Si note < à 10, quelles sont vos suggestions pour arriver à 10 ?

→ Formation

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Si note < à 10, quelles sont vos suggestions pour arriver à 10 ?

→ Votre progression

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Si note < à 10, quelles sont vos suggestions pour arriver à 10 ?

→ Sentiment d'appartenance à l'entreprise

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Si note < à 10, quelles sont vos suggestions pour arriver à 10 ?

Améliorations

Selon vous, qu'est-ce qui vous permettra d'être encore plus performant(e), engagé(e) et motivé(e) ?

Que pouvons-nous faire de mieux ?

Qu'allez-vous mettre en place de votre côté ?



WOM signifie Word-Of-Mouth.

Nous sommes un cabinet de recrutement lyonnais créé en **2017** par **deux passionnés du recrutement** :

Solène VIVIER et Gaël PANFILI, convaincus de la puissance du « **bouche-à-oreille** » pour la recherche de talents.

Nous trouvons ce que vous cherchez !

→ **Recruteur (100%), pas de consultants.**

Nos recruteurs, contrairement à un consultant, sont 100 % dédiés à la recherche et l'évaluation des candidats. Cela leur permet de vous proposer plus de candidats plus rapidement.

→ **Cooptation**

Nous ne nous arrêtons pas au 24 % des candidats visibles. Nous investiguons **76% du marché caché** pour vous apporter **les talents** auxquels **vous n'avez pas accès**. Nos primes financières renforcent cette efficacité.

→ **Chasse de tête**

Nous avons été formés par le Vice champion du monde de Sourcing afin d'accéder efficacement à des candidats en poste et inactifs sur les réseaux et CVthèques.

→ **Experts spécialisés**

Nous vous offrons une **vision des tendances du marché** et des attentes des candidats pour éviter de les **perdre en cours de process** par manque de **réactivité** ou propositions inadaptées.

Nos services



Nos services de recrutement

Nous chassons, au sein de notre large réseau, le candidat idéal pour votre poste qu'il soit en CDI, CDD, RPO, Freelance ou Manager de Transition. Et nous vous accompagnons et conseillons tout au long du process.

[En savoir plus](#)



Formation LinkedIn – Marque Employeur

Vous voulez attirer les meilleurs candidats ? Nous vous formons pour apprendre à créer du contenu engageant et mobiliser vos équipes au service de votre marque employeur sur LinkedIn.

[En savoir plus](#)

[Contactez-nous](#) pour parler de vos besoins



Conseil & Formation en Recrutement

Vous avez des équipes de recruteurs internes ? Nous évaluons, conseillons et formons vos équipes pour maîtriser les meilleures techniques de recrutement en parcourant l'ensemble du process.

[En savoir plus](#)

Nos spécialisations



Avocat, Juridique & Fiscal



Medical



Finance, Paie & Comptabilité



Logistique & Supply Chain



Transport



IT & Digital



Industrie & Ingénierie



Commerciaux

En 2025, 96 % des postes confiés ont été pourvus et 95 % de nos clients font à nouveau appel à nos services.



4,9/5 sur Google avec plus de 100 avis

Rejoignez nos clients satisfaits, et réussissez vous aussi vos recrutements avec WOM.

Contact

Adresse :

5 Rue des Quatre Chapeaux,
69002 Lyon

Numéro de téléphone :

04 78 68 94 21

Email :

contact@wom-recrutement.com

