

# Le guide l'Onboarding

Intégrez et fidélisez  
vos recrues.



# Introduction à l'onboarding

Saviez-vous que selon une étude de Forbes France, **22% des nouveaux salariés quittent leur emploi au cours des 45 premiers jours ?**

Et en France, **un onboarding raté peut coûter jusqu'à 300 % du salaire de l'employé** selon Workelo ?

Ces chiffres sont alarmants et soulignent l'importance cruciale de réussir l'onboarding en entreprise autant que le process de recrutement.



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

[Contactez-nous](#) →

L'onboarding est le **processus d'accueil et d'intégration des nouveaux salariés** dans une entreprise. C'est une étape très importante, car elle permet de **créer un environnement de travail favorable pour le nouvel employé**, qui participe à son bien-être et à sa productivité. L'onboarding **favorise** par ailleurs **l'engagement et la satisfaction des salariés**, tout en **réduisant le stress et les risques de turnover**, qui peuvent avoir des conséquences financières importantes pour l'entreprise.

Dans ce guide, nous allons vous présenter les **avantages de l'onboarding** pour les employés et l'entreprise, ainsi que les personnes chargées de cette procédure. Nous aborderons également les **6 étapes clés pour réussir un onboarding**, les **avantages de cette pratique**, ainsi que l'importance de la formation en onboarding. Enfin, nous avons créé une **checklist** pour ne rien oublier.

Nous sommes convaincus que ce **guide complet sur l'onboarding** en entreprise vous aidera à mieux comprendre les enjeux de cette pratique cruciale pour la réussite de votre entreprise. Que vous soyez dans un **service RH, manager ou nouvel employé**, vous trouverez **toutes les informations dont vous avez besoin** pour mettre en place une **procédure d'onboarding en entreprise réussie**.

# Sommaire

---

**Pourquoi l'onboarding est-il indispensable ?**

**Les avantages d'un onboarding efficace pour vos collaborateurs et votre entreprise**

— Pour votre nouveau collaborateur

— Pour l'entreprise

**Qui doit être impliqué dans le processus d'onboarding ?**

**Les 6 étapes incontournables pour un onboarding efficace et réussi 5**

— **Étape 1 :** Préparation en amont pour un onboarding réussi

— **Étape 2 :** Communication et préonboarding en trois temps pour un démarrage serein

— **Étape 3 :** Accueil chaleureux et présentation de l'entreprise

— **Étape 4 :** Intégration au sein de l'équipe et aux processus de travail

— **Étape 5 :** Formation pour maîtriser les outils et avoir les compétences nécessaires

— **Étape 6 :** Suivi personnalisé : la clé d'un onboarding sur mesure

**La checklist complète de l'onboarding pour ne rien oublier**

**Conclusion :** L'onboarding, l'essence du succès

**Chez WOM, nous trouvons ce que vous cherchez !**

# 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 être impliqué dans le 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

## Informers 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](#) →



# La checklist complète de l'onboarding pour ne rien oublier

---

[Téléchargez la check-list](#) →



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	

<b>Onboarding première semaine</b>	<b>Qui ?</b>	<b>Fait ?</b>
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	

<b>Onboarding premier mois</b>	<b>Qui ?</b>	<b>Fait ?</b>
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	

<b>Onboarding : Fin du 1er mois</b>	<b>Qui ?</b>	<b>Fait ?</b>
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](#) →

# Conclusion : L'Onboarding, l'essence du succès

---

L'onboarding est un **process crucial** pour **accueillir les nouveaux collaborateurs** et **s'assurer** de la **réussite** de leur **intégration** au sein de l'entreprise et être sûr de ne rien oublier. Pour cela, il est primordial de **suivre un processus bien défini, optimisé et de respecter des périodicités précises**. Un onboarding réussi permet de **réduire le taux de rotation du personnel**, d'**augmenter la satisfaction** des employés, d'**améliorer la performance** de l'entreprise dans son ensemble, mais aussi de faciliter la gestion des arrivées des nouveaux collaborateurs pour les services RH.

Chez **WOM**, nous proposons un **accompagnement personnalisé** pour aider les entreprises à **optimiser leur processus d'onboarding** et ainsi **améliorer leurs recrutements** et la **réétention de leurs collaborateurs**. Nous accompagnons nos clients en mettant à disposition une **liste de tâches visuelle et facile** à suivre pour chaque partie prenante du processus d'intégration et veillons à ce que chaque étape soit parfaitement maîtrisée.

En organisant un onboarding réussi, les entreprises peuvent non seulement **améliorer leur performance**, mais aussi gagner du temps, renforcer leur marque employeur et offrir une **expérience d'intégration positive** pour leurs nouveaux collaborateurs qui le **partageront au sein de leur réseau professionnel**.

**Contactez nos experts** pour en savoir plus sur notre approche ou pour nous confier vos recrutements. Nous serons ravis de vous accompagner tout au long de cette étape cruciale pour votre entreprise, mais aussi, pour optimiser vos process avec **nos services Audit et Formation**.

**Nous vous aidons à bien recruter, mais aussi à bien intégrer et suivre vos nouvelles recrues**



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

[Contactez-nous](#) →

[Découvrez nos services](#) →



# Chez WOM, nous trouvons ce que vous cherchez !

**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.

**Comment réussissons-nous à atteindre les 76 % des candidats invisibles pour trouver les compétences dont vous avez besoin ?**

## **Stratégie de recrutement : chasse de tête, bouche-à-oreille et cooptation !**

Notre cabinet WOM propose une **stratégie innovante d'acquisition de talents**. En combinant la **chasse de tête**, le **bouche-à-oreille** et la **cooptation**, nous touchons un large éventail de talents dans différents secteurs.

## **Large réseau de candidats en CDI, CDD et freelance**

Nos collaborateurs cultivent un **vaste réseau de candidats** en recherche d'un **CDI, CDD ou Freelance**. Notre base de données variée, enrichie quotidiennement, nous permet de **sélectionner des candidats** adaptés à vos besoins spécifiques.



**Trouvez vos futurs talents, confiez-nous vos recrutements.**

[Expliquez-nous votre besoin →](#)

## **Équipe spécialisée par métier et secteur**

Nos recruteurs et sourceurs sont des **experts dans leur domaine**, formés pour vous apporter une expertise métier et un réseau de **candidats du marché caché**. Leur parfaite connaissance des secteurs nous permet de **dénicher le candidat idéal** pour votre entreprise.

# Nos spécialisations :



Avocat, Juridique & Fiscal



Finance, Paie & Comptabilité



IT & Digital



Industrie & Ingénierie



Commerciaux



Logistique & Supply Chain



Transport



Executive Search

## Nos différents services de recrutement pour vous trouver le candidat idéal :



### Recrutement en CDI

Trouvez des talents qualifiés pour internaliser vos postes clés.



### Recrutement RPO

Des recruteurs spécialisés pour vos projets volumineux.



### Recrutement en CDD

Des experts compétents pour vos projets spécifiques.



### Conseil & Formation Recrutement

Évaluez et optimisez votre processus de recrutement avec nos formations.



### Recrutement en Freelance

Des indépendants experts pour vos besoins ponctuels.



### Formation LinkedIn

Travailler votre marque employeur pour attirer des candidats.

**En 2023, 96 % des postes qui nous ont été confiés ont été pourvus avec succès en moins d'un mois !**

Rejoignez nos clients satisfaits, optimisez vos recrutements avec WOM. Contactez notre cabinet de recrutement !



4,8/5 sur Google



04 78 68 94 21



[contact@wom-recrutement.com](mailto:contact@wom-recrutement.com)