

Recrutement : comment réaliser un brief manager efficace ? Recrutement collaboratif, Marque manager

Cynthia

22 octobre 2025

15 Min.

brief manager recrutement article de blog flatchr

Le brief manager est une étape essentielle du processus de recrutement. C'est le moment où tout commence : recruteur et manager se retrouvent pour définir ensemble les besoins, les priorités et le profil idéal.

Trop souvent perçue comme une simple formalité, cette étape est pourtant le socle d'un recrutement réussi. C'est ici que se jouent la compréhension du besoin, la qualité des candidatures reçues et la fluidité du processus.

Un brief clair, c'est moins d'allers-retours, une communication plus fluide entre RH et opérationnels, et surtout, un recrutement plus rapide et plus pertinent. Bref, un bon brief, c'est un peu comme une boussole : sans lui, difficile d'avancer dans la bonne direction.

Quelle trame suivre pour mener un brief efficace ? Comment le formaliser et éviter les erreurs qui font perdre du temps ? On vous partage ici toutes les bonnes pratiques issues du terrain, inspirées des conseils de Jessica Djeziri, DRH et associée chez Bloomays, que nous avons reçue lors de notre webinar dédié à l'alignement entre managers et RH.

## SOMMAIRE

Le brief manager, c'est quoi ?

Pourquoi c'est une étape essentielle ?

Comment faire un brief manager efficace ?

La trame d'un brief manager efficace

Les erreurs fréquentes à éviter lors d'un brief manager

Comment formaliser le brief manager (et le partager) ?

Le brief manager pendant le processus de recrutement, c'est quoi ?

Le brief manager, aussi appelé prise de brief ou cadrage du besoin, est le point de départ stratégique d'un recrutement réussi.

Concrètement, il s'agit d'un entretien entre le recruteur et le manager qui cherche à recruter. Ensemble, ils échangent sur le poste à pourvoir, les missions clés, le profil recherché et les attentes liées au futur collaborateur.

C'est bien plus qu'une simple discussion : c'est un moment d'alignement. Le recruteur comprend la vision du manager, les enjeux du poste et les compétences attendues, tandis que le manager découvre comment le service RH va structurer le processus de recrutement.

Un bon brief permet d'éviter les incompréhensions, d'attirer les bons profils dès le départ et de poser les bases d'une collaboration fluide entre RH et managers. Bref, c'est la boussole qui guide tout le reste du processus !

Pourquoi c'est une étape essentielle ?

Parce qu'un recrutement réussi commence toujours par une bonne compréhension du besoin.

Le brief manager permet justement d'aligner les RH et le manager sur les attentes, les priorités et les critères de réussite du poste. Sans cet échange, le risque est grand de partir dans la mauvaise direction : candidatures à côté de la plaque, perte de temps, frustration côté RH comme côté opérationnels.

Un brief bien mené, c'est :

Une meilleure compréhension des besoins de l'équipe et du poste à pourvoir ;

Un gain de temps dans la recherche et la sélection des candidats ;

Moins d'erreurs de casting, car le profil est mieux défini ;

Un manager plus satisfait, car impliqué dès le départ ;

Et une intégration facilitée pour le futur collaborateur, grâce à une vision claire du rôle et des attentes.

En résumé, le brief manager n'est pas une simple étape administrative : c'est le socle d'un processus de recrutement efficace et collaboratif.

C'est aussi le moment idéal pour créer une vraie synergie entre RH et managers ; et poser les bases d'une collaboration fluide tout au long du recrutement.

manager recruter sans être rh checklist à télécharger gratuitement

Comment faire un brief manager efficace ?

Un bon brief, c'est avant tout un échange préparé et structuré. Pour gagner du temps et éviter les zones d'ombre, il est essentiel d'avoir une trame commune entre RH et manager.

Voici les grands axes à aborder pour cadrer le besoin et poser des bases solides.

recrutement-cabinet-recrutement-interim

La trame d'un brief manager efficace

#1. Les enjeux du poste

Avant de parler profil, il faut comprendre le “pourquoi” du recrutement :

Ouverture du poste : s'agit-il d'une création de poste, d'un remplacement ou d'une montée en charge liée à la croissance ?

Objectifs du poste : quelles missions clés ? quels résultats attendus à court et moyen terme ?

Relations internes : avec quels pôles ou interlocuteurs la personne travaillera-t-elle ?

Vision du poste : comment ce poste s'intègre-t-il dans la stratégie du service ou de l'entreprise ?

Rôle dans l'équipe : quelles sont les responsabilités, les interactions et le niveau d'autonomie attendu ?

#2. Le profil recherché

Une fois les enjeux posés, place au portrait du candidat idéal :

Compétences clés : les must have indispensables pour réussir ;

Soft skills : les qualités humaines et comportementales nécessaires pour s'intégrer à l'équipe ;

Compétences complémentaires : les “plus” qui feront la différence (langues, outils, expériences sectorielles...).

Astuce : un logiciel de recrutement comme Flatchr permet de centraliser ces informations et d'harmoniser la communication entre RH et managers.

### #3. La vision du pôle ou de l'entité

Le recrutement ne doit pas seulement répondre à un besoin immédiat. Il doit s'inscrire dans une dynamique d'équipe à long terme :

Quelle est l'évolution prévue du pôle ?

Quels projets à venir pourraient impacter le rôle ?

Quelles sont les perspectives d'évolution pour le futur collaborateur ?

### #4. Le processus à mener

Enfin, il est essentiel de clarifier comment le recrutement va se dérouler :

Tests ou cas pratiques : sont-ils nécessaires pour évaluer les compétences ?

Étapes du process : combien d'entretiens, avec qui et dans quels délais ?

Contraintes et priorités du recrutement : quelle est la date idéale d'intégration ? Quelles sont les contraintes internes (validation, saisonnalité, projets parallèles) ? Y a-t-il un budget prédéfini pour ce recrutement (salaire, outils, tests, cabinet éventuel) ?

### #5. Le contexte managérial et culturel

Le recrutement ne se limite pas à un poste, mais à un environnement. Comprendre le style de management, la culture d'équipe et le rythme de travail aide à cibler les bons profils.

Questions à poser :

Comment fonctionne l'équipe au quotidien ?

Quel est le style de management (autonomie, accompagnement, proximité) ?

Quelle ambiance ou culture d'équipe veut-on préserver ou développer ?

Quelles sont les valeurs clés de l'entreprise à refléter dans le recrutement ?

Cela permet d'éviter les erreurs de "fit culturel" et d'améliorer la rétention.

#### #6. Le rôle du manager dans le process de recrutement

Trop souvent, le rôle du manager dans le process n'est pas clairement défini, ce qui crée des frictions ou des retards.

Points à clarifier :

À quelles étapes le manager intervient (tri, entretien, validation finale) ?

Qui prend la décision finale ?

Quelle est la disponibilité du manager pour les entretiens ?

Comment se fera le suivi après embauche (onboarding, période d'essai, feedback) ?

Une bonne coordination RH/manager fluidifie tout le process et améliore l'expérience candidat.

"Je me souviens d'un manager qui m'avait dit une fois : "Génial, tu es là maintenant, donc c'est toi qui vas tout gérer. Moi, j'interviendrai à la fin pour choisir le candidat parmi tout le travail que tu auras fait."

Et évidemment, ça ne marche pas du tout, surtout quand on recrute sur des profils très techniques et pointus.

J'ai essayé, je l'ai fait. Résultat : une énorme déperdition entre le nombre de candidats qui candidatent, ceux que je rencontre et ceux que le manager voit à la fin. Il n'y en avait plus assez pour pouvoir faire une offre."

- Jessica Djeziri, DRH et associé chez Bloomays, lors de notre webinar "RH & manager : comment s'aligner pour mieux recruter ?"

#### #7. La communication et le suivi après le brief

Le brief ne s'arrête pas à la réunion : c'est le début d'un travail collaboratif.

Bonnes pratiques :

Formaliser le brief par écrit (dans Flatchr, par exemple ☐ ☐);

Valider la fiche de poste avant diffusion ;

Définir la fréquence des points d'avancement RH/manager.

Un bon suivi post-brief garantit que tout le monde reste aligné jusqu'à la signature du contrat.

"Au manager, il faut poser les bonnes questions. Le recruteur joue ici un rôle de coach il n'a pas forcément les réponses, mais il aide le manager à réfléchir.

Les questions incontournables à aborder lors du brief : où va arriver la personne ? Que peut-on dire de cette équipe ou de ce département ? Quels sont ses enjeux et ses objectifs ? Sur quoi va-t-on évaluer le nouveau collaborateur ? Quelles seront les missions de la personne ? Quelles compétences devra-t-elle maîtriser ? Comment les évaluer, et à l'aide de quels outils ? Est-ce pertinent qu'elle rencontre le N+2, le N+3 ou d'autres interlocuteurs ?

Le brief, c'est un moment pour réfléchir à l'organisation, les missions du poste, les compétences clés et les critères d'évaluation. De là découle la scorecard."

- Jessica Djeziri, DRH et associé chez Bloomays, lors de notre webinar "RH & manager : comment s'aligner pour mieux recruter ?"

services aux entreprises page secteur activite-min

Les erreurs fréquentes à éviter lors d'un brief manager

#1. Aller trop vite

Par manque de temps ou de disponibilité, le brief est souvent bâclé. On passe en revue le poste en dix minutes, on coche deux ou trois cases... et on croise les doigts pour trouver la perle rare.

En réalité, un brief trop rapide fait perdre du temps ensuite : profils mal ciblés, offres imprécises, candidats mal évalués.

Mieux vaut investir 1h en amont que trois semaines à corriger le tir.

"Je me souviens d'une recruteuse avec laquelle je travaillais : elle passait quasiment 1h30 en brief, et les managers étaient contents de le faire.

Ils étaient contents de parler de leurs projets, de leurs sujets, et disaient : "Au moins, je te donne le maximum d'informations, et tu pourras être hyper performante quand tu iras chasser, car tu auras tous les éléments pour vraiment convaincre."

Et c'est vrai, elle fonctionnait extrêmement bien. Il ne faut pas avoir peur de prendre ce temps."

- Jessica Djeziri, DRH et associé chez Bloomays, lors de notre webinar "RH & manager : comment s'aligner pour mieux recruter ?"

## #2. Se concentrer uniquement sur les compétences techniques

Les soft skills, le mode de travail de l'équipe et la culture du pôle sont tout aussi essentiels. Un candidat peut avoir toutes les compétences "sur le papier", mais échouer à s'intégrer s'il ne partage pas les valeurs ou la dynamique du groupe.

Un bon brief explore autant le "faire" que le "savoir-être".

## #3. Ne pas impliquer le manager dans les échanges

Parfois, le recruteur mène le brief seul, le manager donne deux indications et se retire du process. Résultat : des incompréhensions et un manque d'adhésion.

Le brief est une co-construction RH/manager. Plus le manager est impliqué, plus le recrutement sera pertinent et rapide.

"Pour impliquer le manager dans le processus de recrutement, il faut le faire venir sur "notre terrain", lui montrer qu'on a un objectif commun. Par exemple, on peut tout à fait lui confier le premier entretien pour vérifier si le feeling passe et s'assurer que le candidat correspond bien aux attentes techniques."

- Jessica Djeziri, DRH et associé chez Bloomays, lors de notre webinar "RH & manager : comment s'aligner pour mieux recruter ?"

Nouveau call-to-action

#4. Oublier les objectifs de la période d'essai

C'est une erreur fréquente : on définit les missions, mais pas les critères de réussite. Sans objectifs clairs, impossible d'évaluer correctement la performance du collaborateur à son arrivée.

Le brief doit toujours inclure les attentes sur les 3 à 6 premiers mois.

#5. Ne pas formaliser le brief

Le brief reste souvent un simple échange oral. Résultat : chacun garde sa version, les informations se perdent, et le recrutement s'enlise.

Formaliser le brief dans un document partagé (ou un outil comme Flatchr) garantit la clarté et la traçabilité des décisions.

Comment formaliser le brief manager (et le partager) ?

Un brief réussi ne s'arrête pas à la discussion : il doit être structuré, partagé et suivi. Formaliser le brief, c'est ce qui permet d'éviter les oublis, les malentendus et les "ah, je ne me souvenais plus que tu voulais ça".

C'est aussi un excellent moyen d'impliquer durablement le manager dans le processus de recrutement.

#1. Centraliser les informations

Après l'échange, regroupez toutes les données clés :

- le contexte du recrutement,
- les missions principales,
- les compétences recherchées,
- les objectifs de la période d'essai,
- les critères d'évaluation.

L'idéal est de formaliser le tout dans un document partagé (Google Doc, Notion, ou mieux, directement dans votre ATS comme Flatchr).

## #2. Valider le brief avec le manager

Avant de diffuser l'offre, prenez le temps de faire valider le brief par le manager. C'est un gage d'alignement et de clarté : chacun sait exactement ce qu'il cherche et pourquoi.

Un simple "je valide" ne suffit pas : encouragez le manager à reformuler ou ajuster certains points s'il le juge nécessaire.

## #3. En faire un support vivant

Le brief n'est pas figé : il peut évoluer au fil du process. Les retours sur les candidatures, les échanges avec les candidats ou un changement de priorité peuvent amener à ajuster le besoin initial.

Gardez donc ce document vivant et collaboratif, accessible à la fois aux RH et au manager.

Avec un outil comme Flatchr, le brief devient la base du recrutement : il alimente la fiche de poste, la grille d'entretien, la scorecard et le suivi candidat, le tout au même endroit.

"Il faut se parler, avoir des rituels. Chez Bloomays, par exemple, nous avons un “weekly”, un appel de 15 minutes chaque semaine, et c’est clairement ce qui fait le succès d’un recrutement. Il faut rester en lien permanent : tout ne peut pas se passer en asynchrone, sur des messageries instantanées. Les échanges directs sont indispensables pour continuer à s’aligner tout au long du process.

On a toujours un point de contact, une prochaine étape. Cela permet de discuter des profils envoyés, d’échanger sur ceux qui n’ont pas encore eu de retour, de calibrer les entretiens et d’obtenir du feedback en direct.

Parfois, on se rend compte que le brief initial doit être ajusté, et c’est normal ! L’important, c’est d’avoir ces points de contact très réguliers, d’accepter d’itérer. On travaille avec de l’humain, ce n’est pas une science exacte."

- Jessica Djeziri, DRH et associé chez Bloomays, lors de notre webinar "RH & manager : comment s'aligner pour mieux recruter ?"

## Conclusion

Le brief manager n’est pas une simple étape de cadrage : c’est le socle d’un recrutement réussi. C’est à ce moment-là que RH et managers s’alignent sur les besoins, les priorités et la vision du poste. Un brief clair, bien formalisé et collaboratif permet non seulement d’attirer les bons profils, mais aussi de fluidifier tout le processus de recrutement, du sourcing jusqu’à l’intégration.

Comme le rappelle Jessica Djeziri, “le succès d’un recrutement repose sur la qualité du dialogue entre RH et managers, tout au long du process”. Alors, prenez ce temps d’échange, structurez-le, et faites-en un vrai levier de performance collective.

Et si vous souhaitez faciliter cette collaboration dès le brief, découvrez comment Flatchr centralise les échanges RH/managers et simplifie chaque étape du recrutement.