

Les engagements de Ressources Transition

Le processus de mise à disposition d'un manager de transition correspond à l'ensemble des actions mises en œuvre, pour le compte d'un client, afin d'identifier, d'évaluer et de sélectionner le manager de transition le plus en adéquation avec le poste à pourvoir.

Pour œuvrer au respect des pratiques déontologiques de la profession, Ressources Transition stipule par écrit ses engagements dans l'exercice de son métier auprès de ses clients et des managers de transition. Ces engagements sont portés à la connaissance de l'ensemble des salariés de Ressources Transition via l'affichage obligatoire du règlement interne.

Ces engagements sont les suivants :

1. Ne pratiquer aucune discrimination lors du processus de sélection et de mise à disposition du manager de transition. En cas de demande manifestement discriminatoire formulée par un client, l'interlocuteur sera informé des obligations légales dans ce domaine. Ressources Transition est signataire de la Charte de la diversité, à ce titre ses salariés signent un engagement personnel pour le respect de l'égalité des chances à l'embauche.
2. Respecter le secret professionnel et s'interdire d'utiliser les informations reçues, provenant de l'entreprise ou du manager de transition, à d'autres fins que celle de la mission.
3. N'accepter que des missions pour lesquelles nous disposons de la capacité à mener à bien la prestation.
4. Préciser la méthodologie utilisée et mettre en œuvre des modes de sélection et d'évaluation validés et maîtrisés. Chaque manager de transition référencé par Ressources Transition fait l'objet d'une évaluation par l'un des consultants lors d'un entretien individuel durant lequel les aspects de compétences techniques, d'expérience et de personnalité sont étudiés. Les documents dits administratifs (diplômes, bulletins de salaire, etc.) sont validés et les prises de référence auprès des anciens employeurs sont effectuées lorsque le manager de transition nous l'y autorise.
5. Evaluer les managers de transition et formuler des appréciations dans le compte-rendu d'entretien sur la base de critères objectifs en fonction des compétences techniques et comportementales que requiert le poste à pourvoir.
6. Tenir informés nos interlocuteurs (entreprise comme manager de transition) de l'avancement du recrutement.
7. Instaurer avec le manager de transition et avec l'entreprise un échange d'informations complet et transparent afin d'éclairer le choix des deux parties.
8. Exposer au client, dans les meilleurs délais, les résultats de la sélection. Expliciter aux managers de transition qui le souhaitent les motivations du choix.
9. Assister l'entreprise et accompagner le manager de transition au moment de la prise de fonction pour faciliter l'intégration.
10. Evaluer, à chaque nouveau client facturé, leur satisfaction sur le processus de mise à disposition et communiquer sur les résultats obtenus.
11. Ne percevoir aucune rétribution financière de la part des managers de transition.