

## INITIATION GANTTPROJECT

### TD : LA GESTION D'UN RECRUTEMENT

Vous devez gérer le processus de recrutement d'un ingénieur d'étude. Trois salariés interviennent dans la gestion de ce recrutement :

Un directeur technique (DUPUIS)

Un responsable RH (DURAND)

Une secrétaire (DUPOND)

La gestion de ce recrutement au sein de l'entreprise GEA nécessite 19 tâches

N° de tâche	Intitulé de la tâche	Durée en jours	Taches précédentes	Intervenants
1	Détermination du profil de poste	2		Directeur technique : 70% Responsable RH : 30%
2	Rédaction de l'offre d'emploi	1	1	Secrétaire : 100%
3	Publication de l'offre d'emploi	1	2	Secrétaire : 100%
4	Réception des offres	45	3	Secrétaire : 100%
5	Choix des questions du test technique de sélection	7	1	Directeur technique : 100%
6	Rédaction du test technique	1	5	Secrétaire : 100%
7	Transmission des candidatures au directeur technique et responsable RH	2	4	Secrétaire : 100%
8	Tri des candidatures par le directeur technique	7	7	Directeur technique : 100%
9	Tri des candidatures par le responsable RH	4	7	Responsable RH : 100%
10	Réunion pour décider des candidats à convoquer au 1 <sup>er</sup> entretien	1	8 et 9	Directeur technique : 50% Responsable RH : 50%
11	Envoi des convocations pour le 1 <sup>er</sup> entretien	1	10	Secrétaire : 100%
12	1 <sup>er</sup> entretien	7	11 (ces entretiens commencent 5 jours après l'envoi de la convocation)	Directeur technique : 50% Responsable RH : 50%
13	Création d'un short list	1	12	Directeur technique : 40% Responsable RH : 40% Secrétaire : 20%

14	Création de test psychologiques pour les candidats de la short list	4	13	Responsable RH : 100%
15	Envoi des convocations pour le 2 <sup>ème</sup> entretien	1	13	Secrétaire : 100%
16	2 <sup>ème</sup> entretien	5	15 (ces entretiens commencent 2 jours après l'envoi de la convocation)	Directeur technique : 30% Responsable RH : 70%
17	Décision définitive du candidat retenu	1	16	Directeur technique : 50% Responsable RH : 50%
18	Rédaction et signature du contrat de travail	1	17	Secrétaire : 100%
19	Embauche		18	

**Les missions (en vous aidant des tutos) :**

- 1- Création des tâches (tuto 1), la première tâche commence le 1<sup>er</sup> septembre 2020.
  - a. Quelle est la date d'embauche du futur salarié ?
- 2- Sauvegarde du projet initial et détermination du chemin critique (tuto 2)
  - a. Déterminer les tâches qui ne sont pas sur le chemin critique
  - b. Combien de jours de retard peuvent prendre ces tâches sans retarder la date de fin du projet ?
- 3- Création des intervenants et affectation des ressources aux différentes tâches (tuto 3)
  - a. Déterminez les jours ou les différents intervenants au projet sont :
    - i. Pleinement employés
    - ii. Sous employés
    - iii. surchargés
- 4- Gérer le degré d'avancement des tâches (tuto 4)
- 5- Gérer l'instantané du projet, permettant de visualiser en modifiant la durée des tâches en avances ou en retards par rapport au planning initial (tuto 5)
  - a. Déterminer la date de fin du projet, ainsi que les tâches « en avance » et « en retard » si vous devez prendre en compte l'ensemble des éléments ci-dessous :
    - i. La secrétaire est en congé maladie jusqu'au 6/09
    - ii. Il a été décidé de réduire le délai de réception des offres à 40 jours
    - iii. Le directeur technique est en vacances du 2/11 au 15/11