

N° situation	Pôle
<i>Direction, adjointe de direction, assistante de direction</i>	
Procédure de recrutement	

Les vérifications préalables

Avant d'engager la procédure de recrutement, l'employeur doit vérifier qu'il n'existe pas de priorité d'emploi ou de réembauchage au sein de son entreprise. Ces salariés prioritaires peuvent par exemple être : les salariées revenant de congé maternité, les salariés qui souhaitent passer d'un temps complet à un temps partiel ou inversement, un salarié licencié pour motif économique il y a moins d'1 an...

La rédaction et la diffusion de l'offre d'emploi

La rédaction et la diffusion de l'offre d'emploi sont encadrées par la loi, notamment sur les moyens de communication de l'offre et sur certaines mentions interdites (la discrimination).

La sélection du candidat

Les méthodes de sélection d'un candidat par un employeur sont nombreuses. Il est à savoir que certaines sont encadrées par la loi, comme le fait de poser des questions interdites (discrimination), et d'autres ne font l'objet d'aucune disposition légale (comme le test professionnel par exemple).

L'entretien d'embauche

Étape cruciale pour l'employeur et le candidat à un emploi, l'entretien d'embauche permet à l'employeur d'estimer les savoirs et savoir-être et savoir-faire d'un candidat. Cette étape est entourée de nombreuses obligations pour l'employeur dont : un lien entre les questions posées et le poste à pourvoir, le respect de la vie privée (et personnelle) et la non-discrimination, l'information du candidat sur les méthodes et les procédés de recrutement utilisés et la fourniture des résultats de l'entretien au candidat par le recruteur.

L'arrivée en poste et ses formalités

Vous avez sélectionné un candidat et souhaitez l'embaucher. Sachez que suite au processus de recrutement s'enclenche de nombreuses déclarations : DPAE, autorisation de travail (pour le salarié étranger), l'inscription au registre du personnel, la DSN...

L'arrivée en poste du salarié est subordonnée à une potentielle promesse d'embauche, à la conclusion d'un contrat de travail...

LES ÉTAPES DU RECRUTEMENT

Liste des pièces justificatives à demander au futur salarié :

- Copie de sa Carte Nationale d'Identité en cours de validité (à défaut, copie du passeport)
 - Un RIB
 - Copie de la carte vitale
 - Copie du/des diplôme(s)
 - Copie du permis de conduire
- Remplir la fiche de renseignements « salarié »
 - Rédiger le contrat de travail et le faire signer au futur salarié avant la prise de poste
 - Rédiger la fiche de poste, la faire signer au futur salarié et l'annexer au contrat de travail
 - Réaliser la DPAE

N° situation	Pôle
<i>Direction, adjointe de direction, assistante de direction</i>	
Procédure de recrutement	

- Prendre une Décision de la Direction pour la nomination du mandataire pour les 2 régies (à envoyer au Trésorier pour avis conforme avant prise de poste)

Pour la mutuelle (contrat collectif obligatoire) :

- Remplir le bulletin d'adhésion à la mutuelle et l'envoyer à MUTA SANTÉ
 - Remettre la DUE signée par la direction au salarié
 - Pour le personnel saisonnier : s'il est déjà couvert par une mutuelle, lui demander de compléter la demande de non-affiliation et joindre une copie de son adhésion à sa mutuelle en cours
- Remplir le registre du personnel
 - Établir un ordre de mission annuel ou, à défaut, pour la durée du contrat si CDD