N°1

MES P'TITS DOCS

GUIDE POUR REUSSIR SA PREMIERE EMBAUCHE et les suivantes…

maison de l'emploi de Haute-Saintonge

(tout le monde s'y retrouve)

SOMMAIRE

03 Introduction
04 L'analyse du besoin
05 Les formalités d'embauche
06 Le profil du futur salarié
07 Intégrer
08 Manager
09 Déléguer
10 Fidéliser
11 Le processus de recrutement
12 Les 5 étapes du recrutement
13 Acteurs pour vous accompagner
15 Contacter les acteurs
16 Partenaires
17 Notes

INTRODUCTION

La création ou le développement des TPE est souvent complexe pour le dirigeant. Il est difficile pour le responsable d'avoir une politique de gestion des ressources humaines quand ce n'est pas cœur de métier. Dans les TPE, le responsable côtoie tous les jours ou presque ses salariés et la prise de recul nécessaire à l'identification des enjeux n'est pas toujours aisée. Par ailleurs, face à la multiplicité des structures, il est parfois difficile de se repérer, de savoir à qui s'adresser et comment le faire.

Le dispositif RHTPE répond selon une méthodologie d'approche et un outil spécifique, aux enjeux auxquels doivent faire face les dirigeants de TPE en termes de gestion de leurs ressources humaines.

Ce dispositif permet d'accompagner les TPE en développement, qui recrutent, ou celles qui éprouvent des difficultés, mais aussi de capter les évolutions attendues par les professionnels concernant les métiers en tension, les perspectives de développement de secteurs, les potentiels d'emploi…

L'élaboration de ce guide a pour but de soutenir les chefs d'entreprise désireux de franchir le cap du premier recrutement.

Bonne lecture

Dispositif RHTPE : Contacter les Chargés de missions pour prendre RDV sur votre lieu de travail ou dans nos bureaux.
05 46 48 58 10 – contact.mde@haute-saintonge.org
Maison de l'Emploi de Haute-Saintonge - Résidence Philippe – Bât D - 17500 JONZAC
Horaires d'ouverture du Lundi au Vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

L'ANALYSE DU BESOIN

Pour éviter de rechercher le profil introuvable ou inadapté, il faut analyser le besoin en fonction de votre projet de développement d'entreprise ! Cela ne s'improvise pas !

Ai-je besoin de faire face à une augmentation durable de la charge de travail ou est-ce ponctuel (CDI, CDD, Alternance…) ?

Ai-je besoin d'une assistance, d'une personne à qui déléguer ou bien est-ce pour consolider la partie technique, développer le commercial ou innover ?

En effet, les exigences ne seront pas les mêmes selon le profil à recruter :

- Diplôme, expérience, mobilité géographique, fourchette de rémunération, savoir-être, compétences particulières… Prenez en compte le potentiel du candidat ou de la candidate à acquérir de nouvelles compétences à vos côtés !

Quel est le meilleur moyen de trouver ce profil ? Déterminer les meilleurs canaux de diffusion de l'annonce en fonction de la recherche : annonce auprès du Service Public de l'Emploi (Pôle Emploi, Maison de l'Emploi, Mission Locale, Cap Emploi…), sites internet généralistes et spécialisés (Apec, Le bon coin, Indeed, Région Job, Cadre emploi, Viadeo…), réseau informel (amis, école, club…) et professionnel (fournisseurs…).

Je m'informe sur le coût et les aides possibles à l'embauche. Je rédige mon offre d'emploi.

LES OUTILS

Rédaction d'une fiche dé définition de la stratégie et des besoins en compétences – Organigramme
Rédaction d'une fiche de poste : http://haute-saintonge.rhtpe.fr/fr/recrutement
Simulateur du coût d'une embauche : https://embauche.beta.gouv.fr/
Fiche métier et fourchette de rémunération : https://recrutement.pole-emploi.fr/marche-du-travail/accueil
Rédaction de l'offre d'emploi : https://www.pole-emploi.fr/employeur/vos-recrutements/des-conseils-pour-rediger-vos-an/vos-offres-demploi--les-guides-d.html
Recruter en alternance : www.apprentissage-nouvelle-aquitaine.info et https://www.cap-metiers.fr/quest-ce-que-lalternance-0

LES FORMALITES D'EMBAUCHE

Le recrutement d'un premier salarié entraîne pour l'employeur plusieurs formalités vis-à-vis de l'administration et du salarié :

- Vérifier l'éligibilité aux aides potentielles à l'embauche ;
- Immatriculer l'entreprise auprès des organismes sociaux (caisse de retraite et de prévoyance Arrco-Agirc pour tous les salariés) ;
- Effectuer une déclaration préalable d'embauche (DPAE), au plus tôt 8 jours avant l'embauche (et avant la mise effective du salarié) ;
- Ouvrir un registre unique du personnel et y inscrire le nouveau salarié ;
- Etablir un contrat de travail dans les 48 heures maximum suivant l'embauche ;
- Souscrire à une complémentaire santé (en vérifiant la convention collective) ;
- Organiser une visite d'information et de prévention (VIP) (remplace la visite médicale d'embauche). La visite doit être réalisée dans les 3 mois suivants la prise de poste ;
- Etablir un document unique d'évaluation des risques ;
- Mettre dans un lieu accessible les affichages obligatoires.

LES OUTILS

Pour l'éligibilité aux aides, contacter votre conseiller Pôle Emploi (page 15)
Les formalités à l'embauche : https://code.travail.gouv.fr/fiche-ministere-travail/les-obligations-de-lemployeur-lors-de-lembauche
Les Très Petites Entreprises peuvent utiliser l'un des titres de paiements simplifiés TESE, incluant un volet de cotisations sociales, qui vaut accomplissement de la DPAE et permet d'effectuer les bulletins de paie gratuitement : http://www.letese.urssaf.fr/tesewebinfo/cms/presentation.html
Choix d'un cabinet comptable.
Registre unique du personne - DUER - Affichages obligatoires : https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23106

LE PROFIL DU FUTUR SALARIE

Un recrutement implique à des degrés divers des zones d'incertitudes : Que va faire la personne ? Comment va-t-elle être ? Allons-nous bien entendre ?

Partager les mêmes projets, les mêmes valeurs est une tendance naturelle du recruteur à privilégier de façon consciente ou inconsciente des profils lui ressemblant (même formation, même âge, même opinion...).

Ce besoin de confiance est légitime mais le risque de ce phénomène de reproduction sociale peut être l'immobilisme de l'entreprise. Quand on se développe, il est pourtant souvent nécessaire d'innover pour se démarquer notamment de la concurrence.

La différence, la complémentarité sont souvent des atouts !

Le fait de bien déterminer son besoin en recrutement en termes de connaissances, compétences et savoir-être, par écrit, permet de mesurer l'adéquation des candidatures avant et pendant l'entretien et garantit une meilleure objectivité dans son choix final. Cela dit, laissez aussi votre instinct vous guider car une bonne entente est essentielle !

NB : Attention aux questions concernant la vie privée d'un candidat et aux discriminations dans l'emploi.

LES OUTILS

Fiche de poste – Grille d'évaluation des candidats – Guide l'entretien de recrutement : http://haute-saintonge.rhtpe.fr/fr/recrutement

Cabinet de recrutement – Test de personnalité – Test d'aptitude – Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP) : https://www.pole-emploi.fr/employeur/vos-recrutements/preparez-vos-recrutements/anticipez-vos-recrutements-avec.html

Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) – Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE) : https://www.pole-emploi.fr/employeur/aides-aux-recrutements/les-aides-a-la-formation/laction-de-formation-prealable-a.html

Prévention sur la discrimination : https://code.travail.gouv.fr/fiche-service-public/discrimination-au-travail?q=discrimination

Se faire accompagner est une des clés de la réussite et de la pérennité de votre entreprise.

INTEGRER

La phase d'intégration de l'arrivant est souvent sous-estimée dans le processus de recrutement. Pourtant la réussite de celui-ci dépend bien évidemment de la qualité de l'accueil et du soin porté à faciliter l'adaptation du salarié dans la situation de travail.

Pour cela, il est important de prévoir en amont de l'arrivée de la personne, afin qu'elle dispose de tout le matériel nécessaire : bureau, téléphone, tenue de travail, outils... Le premier jour, lui faire visiter l'entreprise, lui expliquer l'histoire de l'entreprise, ses valeurs (bienveillance, sécurité...) et votre stratégie.

Il est important de bien lui expliquer ses missions en vous appuyant sur la fiche de poste et en lui indiquant clairement les tâches à effectuer les premières semaines. Vous pouvez formaliser des entretiens pendant la période d'essai et après, afin d'échanger sur les réussites et les points d'amélioration (maitrise des activités...).

Le cas échéant, n'hésitez pas à associer la structure qui vous a accompagné préalablement. Soyez à l'écoute et accessible ! Les ajustements du démarrage sont nécessaires et un œil nouveau est aussi bénéfique pour votre activité...

LES OUTILS

Suivi de l'intégration du salarié : http://haute-saintonge.rhtpe.fr/fr/recrutement
Accueillir un nouveau salarié : https://www.pole-emploi.fr/employeur/vos-recrutements/integrer-un-nouveau-salarie/accueillir-et-integrer-un-nouvea.html
Pour les besoins en formations, trouver votre OPCO (Opérateur de Compétences) : https://www.cfadock.fr/ et https://www.trouver-mon-opco.fr/annuaire-opco/

MANAGER

« Le leadership, c'est l'art de faire faire quelque chose par quelqu'un, parce qu'il a envie de le faire » Dwight Eisenhower

On devient manager par les faits et cela est plus ou moins facile en fonction des personnes. On peut craindre la gestion de cette relation humaine. Pour vous aider dans cette nouvelle mission, il semble essentiel de vous former au management.

D'ici là, quelques conseils avisés peuvent vous faciliter la tâche :

- Apprenez à reconnaitre ce qui va déjà bien et échanger autour de ce qui pourrait aller encore mieux, au lieu d'évoquer uniquement ce qui ne va pas ;
- Evitez d'être dans une relation « parent / enfant » ;
- Prenez l'habitude de techniques d'écoute active « Si j'ai bien compris, votre problème c'est... c'est bien cela ? ». Recherchez avec la personne plusieurs options pour sélectionner la plus pertinente, étant entendu que la plupart des tensions sont souvent le fruit de malentendus et plus rarement de profonds désaccords ;
- Dites non si cela s'impose au lieu de ne pas répondre (une personne préfère s'entendre dire non que de ne pas avoir de réponse à ses questions) ;
- Osez faire confiance et établir une relation de partenaires ;
- Venez en appui pour aider l'autre à atteindre ses objectifs.

Donnez les moyens au salarié de réaliser son travail (consignes, outils, conseils, contexte positif...).

Un management bienveillant et humain permet d'accroître l'efficacité, la créativité et la performance de votre salarié. Enfin, un peu de rigueur et quelques outils peuvent vous être utiles pour définir, organiser, planifier et mettre en place l'ensemble des moyens pour atteindre les objectifs fixés.

LES OUTILS

Formation management (notamment auprès de votre chambre consulaire)
Entretien de valorisation – Entretien de recadrage – Entretien professionnel – Entretien individuel
Réunion d'équipe : http://haute-saintonge.rhtpe.fr/fr/management
Guide pour attirer et fidéliser dans la TPE : http://haute-saintonge.rhtpe.fr/fr/attirer-et-fideliser
Etablir un plan d'action : Quoi (description action) / Qui / Quand (délais) / Comment (moyens) / Où / Combien (critères de réussite) /Pour quoi faire (finalité)

Se faire accompagner est une des clés de la réussite et de la pérennité de votre entreprise.

DELEGUER

Déléguer : alléger son agenda, gagner du temps, mais aussi pouvoir se consacrer à des tâches essentielles et améliorer les résultats de son entreprise.

Il faut déterminer ce qui peut être déléguer dans l'analyse de sa propre mission. Une étude Demos précise que seules 20% des tâches du dirigeant sont réellement au cœur de sa mission.

En fonction de l'entreprise, de la technicité des activités et du profil recruté, vous pouvez évaluer le potentiel de la personne à effectuer les nouvelles tâches que vous souhaitez lui confier.

Les règles de la délégation doivent être fixées dès le début : les tâches, les objectifs, les moyens, les marges de manœuvre, les pouvoirs dont dispose le salarié. La fiche de poste initiale sert de référentiel et les missions peuvent être élargies progressivement en la faisant évoluer. Il faut s'assurer que la personne ait bien compris ce qu'on attend d'elle et qu'elle y adhère.

Vous devez assurer un suivi régulier tout en conservant de la flexibilité ! Le surcontrôle démotive et déresponsabilise.

Faire un bilan permet à la personne d'être valorisée sur les compétences acquises et les bénéfices apportés à l'entreprise. Cela peut aussi permettre de prévoir une formation à une autre échéance si celle-ci a fait défaut.

Déléguer suppose d'accepter de ne pas tout contrôler en permanence. Pour vous rassurer, n'hésitez pas à utiliser des outils de suivi de l'activité. La délégation est la condition première de l'efficacité.

LES OUTILS

Fiche de poste – Plan d'action – Formation du collaborateur aux compétences non maîtrisées
Outils de suivi de l'activité : http://haute-saintonge.rhtpe.fr/fr/management

FIDELISER

Félicitations vous avez intégré votre premier salarié !
Il est important maintenant de le fidéliser.

Pour cela, il n'y a pas que les augmentations ! Avec l'entretien professionnel et la mise en place de formations, vous lui permettez d'évoluer et de monter en compétences. Vous restez à l'écoute de ses aspirations et de ses objectifs.

Fidéliser c'est aussi permettre à la personne de concilier vie privée et vie professionnelle. Quand le métier le permet, la possibilité d'être en télétravail partiel est une bonne solution.

La plupart des départs d'une entreprise sont liés aux conditions de travail. Vous pouvez facilement mettre en place des moments conviviaux (petit déjeuner de travail, salle de pause agréable, locaux confortables...). Cela participe à une bonne ambiance de travail.

Les avantages en nature défiscalisés sont également une idée (PEE, CESU...). Vous pouvez aussi mettre en place l'intéressement ou des Titres de Restauration.

Enfin, nous sommes à l'ère de l'innovation participative : le salarié a sa part dans le développement de l'entreprise. Grâce au dialogue, l'entreprise peut améliorer son organisation et sa façon de travailler.

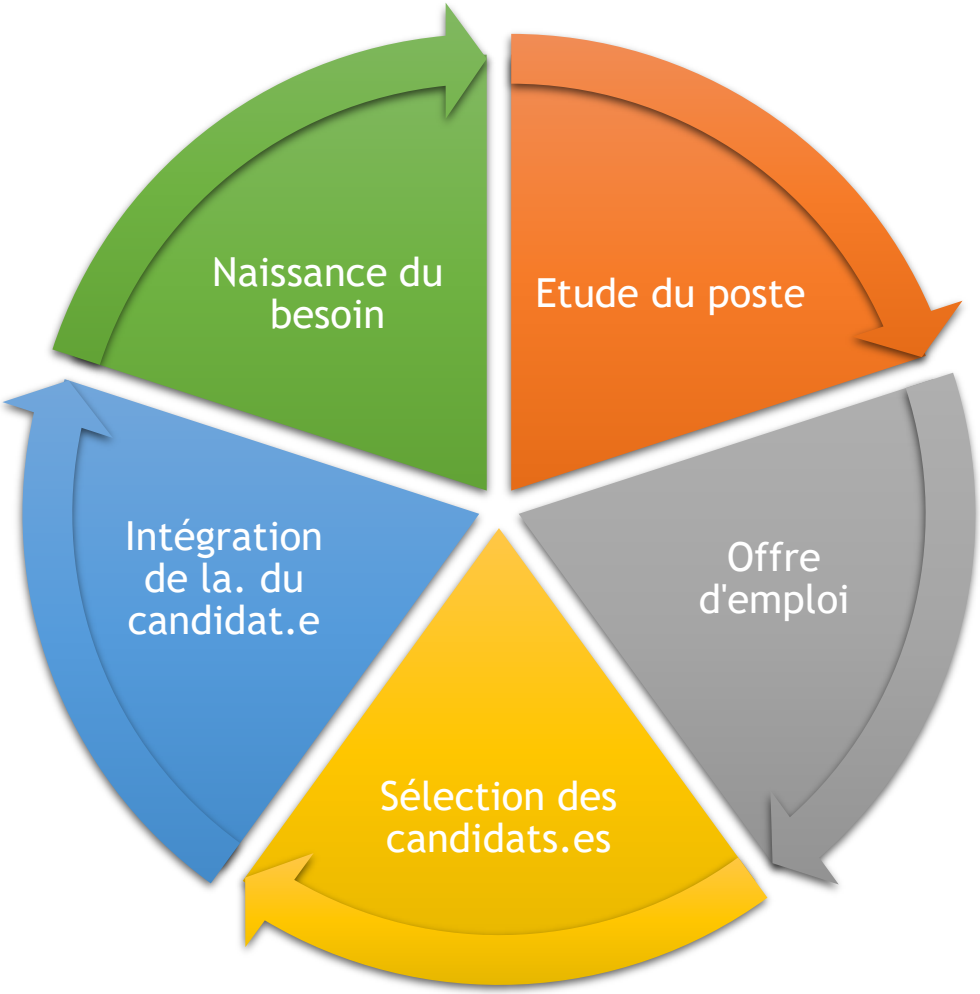
Une salariée ou un salarié heureux s'investit plus et gagne en productivité

http://haute-saintonge.rhtpe.fr/fr/attirer-et-fideliser

La motivation d'un salarié passe souvent par une entreprise organisée, structurée, où il peut réaliser des actions concrètes avec de l'autonomie.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

C'est l'ensemble des étapes qui conduisent à l'intégration d'un nouveau salarié dans l'entreprise.



Pour toutes ces étapes, il est recommandé de se faire accompagner par un professionnel public ou privé qui vous guidera et vous conseillera (ex : institutionnels de l'emploi, cabinet de recrutement...).

En page 13, un récapitulatif des principaux acteurs publics dédiés à l'aide au recrutement vous est présenté.

LES 5 ETAPES DU RECRUTEMENT

01 Naissance du besoin :

Il faut comprendre les raisons qui ont fait émerger ce besoin pour pouvoir réussir ensuite une bonne étude de poste. Il faut se poser les bonnes questions : Pourquoi ai-je besoin de recruter ? Est-ce que je recrute un adjoint, un technicien ou une force commerciale ? Dans quel but ? Lister les besoins.

02 Etude du poste :

C'est une étape essentielle. Il s'agit de préciser les exigences du poste, d'identifier les compétences requises, de définir le profil du candidat recherché. Pour cela, on détermine les activités principales et secondaires du poste. Le cadre de responsabilité et d'autonomie du futur salarié ainsi que le savoir-être requis pour réussir dans la fonction. Il ne faut pas oublier d'intégrer les contraintes (rémunération trop élevée, profil très rare...). Cette étude de poste évoluera par la suite, elle n'est pas figée.

03 Offre d'emploi :

La rédaction de l'annonce s'appuie sur la fiche de poste et le profil recherché, sans être un simple « copier-coller » de ces derniers. Différents supports permettent aujourd'hui de publier son annonce : via le réseau de l'accompagnement du service public, les jobboards, les réseaux sociaux... Il faut adapter la diffusion au profil recherché.
Attention aux mentions discriminantes !

Il est également possible d'aller chercher vous-même des CV sur les CVthèques pour enrichir votre sélection et capter des profils qui n'auraient peut-être pas vu l'annonce.

04 Sélection des candidats :

Votre première étape consiste à définir les compétences, expériences et informations indispensables à la bonne tenue du poste. Vous sélectionnez ensuite les CV qui correspondent puis vous présélectionnez par téléphone les candidats pour vérifier qu'ils ont bien compris la localisation du poste, les missions principales et la fourchette de rémunération. Vous pouvez ensuite mener vos entretiens en les ayant préalablement préparés, bien évidemment.

05 L'intégration du candidat :

Vous avez maintenant choisi la personne la plus en adéquation avec votre besoin, reste une étape fondamentale : l'intégration de celle-ci. Il est nécessaire d'accompagner le salarié dans ses nouvelles fonctions et d'organiser des points réguliers et formels (pas entre deux portes) sur vos attentes, vos points de satisfaction et les points à améliorer. Il faut bien marquer la fin de la période d'essai et ensuite mettre en place les entretiens professionnels pour suivre le parcours et les besoins de formation.

LES ACTEURS POUR VOUS ACCOMPAGNER

Remarque : Les liens et les contacts cités dans ce guide sont susceptibles d'évoluer. N'hésitez pas à contacter les structures d'accueil.

⇒ Maison de l'Emploi de Haute-Saintonge :

La Maison de l'Emploi de Haute-Saintonge a été créée en Juillet 2007 à l'initiative de la Communauté de Communes de Haute-Saintonge pour fédérer l'ensemble des acteurs privés ou publics de l'emploi dans le but de mener des actions en faveur de l'emploi sur le territoire des 129 communes.

Les actions s'articulent autour de 4 axes d'intervention :

- Développer une stratégie territoriale partagée.
- Participer à l'anticipation des mutations économiques.
- Contribuer au développement de l'emploi local.
- Réduire les obstacles culturels ou sociaux à l'accès à l'emploi.

⇒ Mission Locale :

La Mission Locale vous accompagne dans le conseil au recrutement et à l'emploi :

- Analyse de vos besoins, aide à l'élaboration de la fiche de poste, recherche de candidat.es, suivi en poste.
- Une rencontre avec les jeunes professionnel.le.s dans le cadre de visite de votre entreprise pour une meilleure connaissance de vos métiers, une intervention de votre part directement à la Mission Locale pour parler de votre entreprise, vos métiers et des offres à pourvoir.
- En vous proposant les aides et dispositifs mobilisables en faveur de l'emploi des jeunes.

La Mission Locale est un lieu ouvert aux jeunes de 16-25 ans souhaitant être aidés dans leur parcours d'accès à l'emploi et à l'autonomie.

⇒ Cap emploi :

Vous souhaitez bénéficier d'information et de conseils pour réfléchir à un projet de recrutement et être aidé dans cette démarche ou vous envisagez de recruter une personne en situation de handicap et vous désirez une intégration réussie de cette personne :

- Analyse de votre offre d'emploi et définition d'un processus de recrutement adapté.
- Sélection de candidatures ciblées répondant aux critères du poste à pourvoir, accompagnement à la présélection si nécessaire.
- Mobilisation des aides financières et techniques disponibles et appui dans vos démarches administratives.

⇒ Pôle Emploi :

Dans le cadre de sa mission de service public, Pôle Emploi s'engage à répondre aux besoins de recrutement des entreprises. Les engagements :

- **Être à l'écoute des entreprises**

Les conseiller.ère.s évaluent le niveau de service adapté aux besoins en recrutement de chaque entreprise. Les services qu'elles.ils sont en mesure de proposer s'articulent autour des services socles pour toutes les offres d'emploi, et de services renforcés permettant d'accompagner plus fortement le recrutement.

- **Appuyer le recrutement**

Les services d'appui sont le socle offert à toutes les entreprises. L'employeur.euse gère ainsi directement

sa recherche dans son espace dédié sur le pole-emploi.fr. Elle.il peut y déposer ses offres, présenter son activité et contacter en direct les demandeur.euse.s d'emploi.

⇒ ANEFA :

L'Association Nationale Emploi Formation en Agriculture met en relation candidat.e.s et employeur.euse.s dans le milieu agricole. Elle gère une bourse de l'emploi (2 000 offres par an) et anime une multitude d'actions de promotion des métiers de l'agriculture avec de nombreux partenaires (Chambre d'agriculture, Pôle Emploi, centres de formation...).

L'ANEFA peut vous accompagner dans le recrutement de salarié.e.s et également dans leur formation.

⇒ APEC :

Avec l'APEC, des services dédiés au recrutement des cadres dans les TPE/PME :

- Flash conseil, sourcing plus, appui à la rédaction d'offres d'emploi, ateliers de pratiques RH...
- Suivez l'actualité de l'emploi cadre : rémunérations, référentiels métiers, l'emploi dans les régions...

Un recrutement de cadre sur deux fait l'objet d'une diffusion d'une offre d'emploi sur apec.fr.

CONTACTER LES ACTEURS

Maison de l'Emploi de Haute-Saintonge & Mission Locale
Florence Laborde
05.46.48.58.10
Flaborde.mdeml@haute-saintonge.org

Cap emploi
05.46.50.04.00
contact@capemploi17.com
https://www.capemploi17.com/

Pôle Emploi
Equipe entreprise
05.46.48.54.03
entreprise.PCH0072@pole-emploi.net

ANEFA
05.49.44.75.25
https://www.anefa.org/poitoumaritime/

APEC
https://www.apec.fr/

AUTRES CONTACTS

Nom : .....
.....
: .....
: .....
: .....

Nom : .....
.....
: .....
: .....
: .....

Nom : .....
.....
: .....
: .....
: .....

Nom : .....
.....
: .....
: .....
: .....

Nom : .....
.....
: .....
: .....
: .....

Nom : .....
.....
: .....
: .....
: .....

PARTENAIRES

HAUTE SAINTONGE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFET DE LA CHARENTE-MARITIME

UNION EUROPÉENNE
Fonds social européen

RÉGION Nouvelle-Aquitaine

AGRICULTURES & TERRITOIRES
CHAMBRE D'AGRICULTURE CHARENTE-MARITIME

CMA Chambre de Métiers et de l'Artisanat NOUVELLE-AQUITAINE

Mission Locale Haute Saintonge
NOUVELLE-AQUITAINE

maison de l'emploi de Haute-Saintonge
(tout le monde s'y retrouve)

pôle emploi

NOTES

MAISON DE L'EMPLOI DE HAUTE SAINTONGE
Résidence Philippe, Bâtiment D – 17500 Jonzac
05 46 48 58 10
contact.mde@haute-saintonge.org

© LA BOÎTE D'IDÉES 06 46 08 84 14 - Réf. G2017S - ® Illustrations : Eric Appéré.