



### Le process de recrutement

- **DÉFINITION DES ATTENTES** : description du poste, des missions, identification des compétences nécessaires, des conditions de travail...
- Préparation d'une **SIMULATION FINANCIÈRE** pour évaluer précisément le coût de l'embauche – dont les indemnités de précarité/vacances dans le cas d'un CDD.
- Evaluation des différentes **SOLUTIONS DE RECRUTEMENT** : direct, groupement employeur...
- Rédaction de **L'ANNONCE D'EMPLOI** avec une définition claire.
- **DIFFUSION** de l'offre d'emploi : réseaux, France Travail...

### RÉDACTION AVEC SOIN DU CONTRAT DE TRAVAIL DANS LE RESPECT DU CADRE JURIDIQUE pour éviter/limiter les litiges en indiquant notamment :

- Les informations essentielles des conditions de travail : les identités des parties, la date de début, le poste et les responsabilités, les horaires, le lieu de travail, le salaire...
- Les clauses sur la période d'essai, les avantages sociaux, les congés, l'éventuelle convention collective de référence...

Préparation embauche

1

Sélection du candidat

2

Formalisation du contrat

3

Embauche et prise de poste

4



Si envisage **CONTRAT A DURÉE DETERMINÉE** : pensez à bien justifier l'embauche dont les motifs et le renouvellement sont limités et temporaires - accroissement d'activité, remplacement...

- **LECTURE ATTENTIVE DES CV**
- Préparation d'une **GRILLE D'ENTRETIEN** pour évaluer ses compétences, sa capacité à collaborer avec ou en équipe – soft skills.
- Vigilance à **NE PAS ABORDER CERTAINES THÉMATIQUES** : famille, handicap, religion...
- Vérification de l'inscription au **CONSEIL DE L'ORDRE** et de l'assurance Responsabilité Civile Professionnelle - RCP (recommandée)



Cadre juridique contraignant d'un **TEMPS PARTIEL** : durée, 24h minimum de travail par semaine sauf demande du salarié, maximum 48h de travail si cumul emploi, horaires et planning fixés dans le contrat ...

- **DÉCLARATION PREALABLE A L'EMBAUCHE (DPAE)** à anticiper avant l'arrivée sur site.
- **PRÉPARATION LOGISTIQUE** du poste de travail : bureau, ordinateur, adresse mail, téléphone...
- Accueil personnalisé pour **FAVORISER L'INTÉGRATION** et poser des bases de collaboration solide.
- Réalisation de **POINTS D'ÉTAPE RÉGULIERS** pour échanger sur la prise de poste.
- Validation de **LA PÉRIODE D'ESSAI** en anticipant les délais.