

GUIDE POUR RÉUSSIR SA PREMIÈRE EMBAUCHE et les suivantes...



EDITO

A l'occasion
du lancement
de votre activité
ou pour poursuivre
votre développement,
vous pouvez être
amené.e à
embaucher .

Cette étape est fondamentale et vous vous posez beaucoup de questions. . .

- Ai-je la capacité financière pour créer un poste ?
- Quelles sont les formalités pour embaucher ?
- Comment doit être ma ou mon premier.ère salarié.e ?
- Comment la ou le trouver ?
- Quels sont les types de contrats possibles et combien cela va me coûter ?

Par ailleurs, les conséquences d'un recrutement approximatif peuvent avoir des répercussions négatives du point de vue économique, de l'image véhiculée par l'entreprise et de la perte de confiance en soi, tant pour vous, employeur.euse, que pour la ou le salarié.e.

Pour vous aider à franchir ce cap de la première embauche et à réussir votre recrutement, la MEFP du Pays de Brest et ses partenaires ont réalisé ce guide¹.

Nous avons mené une étude exploratoire auprès de dirigeant.e.s n'ayant encore aucun.e salarié.e pour comprendre vos préoccupations et vos représentations sociales à la première embauche.

Vous retrouverez dans ce guide un panel des craintes, contraintes, attentes et perceptions exprimées par des chef.fe.s d'entreprises, assorties de préconisations. Vous y trouverez également une présentation des acteur.rice.s qui peuvent vous accompagner.

En effet, nous avons aussi constaté lors de cette étude que les acteurs de l'emploi sont mal identifiés par les entreprises. Vous trouverez donc un rappel des missions de chacun.e en fin de guide.

Nous espérons vivement que cela vous donnera les clés et l'envie nécessaire à cette étape importante de votre activité professionnelle !

La présidente de la MEFP du Pays de Brest

SOMMAIRE

- 04** Introduction
- 05** L'analyse du besoin
- 06** Les formalités d'embauche
- 07** Le profil de la ou du futur.e salarié.e
- 08** Intégrer
- 09** Manager
- 10** Déléguer
- 11** Fidéliser
- 12** Le processus de recrutement
- 13** Les 5 étapes du recrutement
- 14** Les acteurs pour vous accompagner
- 15** Notes

INTRODUCTION

Merci au groupe de travail et à Eric Appéré pour les illustrations !

La création ou le développement des TPE est souvent complexe pour la.le dirigeant.e. Il est difficile pour la.le responsable d'avoir une politique de gestion des ressources humaines quand ce n'est pas son cœur de métier. Dans les TPE, la.le responsable côtoie tous les jours ou presque ses salarié.e.s 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 RH TPE répond, selon une méthodologie d'approche et un outil spécifiques, aux enjeux auxquels doivent faire face les dirigeant.e.s de TPE en termes de gestion de leurs ressources humaines.

Ce dispositif permet de soutenir les TPE en développement, qui recrutent, ou celles qui éprouvent des difficultés, mais aussi de capter les évolutions attendues par les professionnel.le.s concernant les métiers en tension, les perspectives de développement de secteurs, les potentiels d'emploi...

Ces éléments sont traités au sein de groupes de travail afin de construire et de proposer une offre de service collective répondant aux besoins clairement identifiés.

C'est dans ce cadre que le groupe de travail sur les freins et les leviers à la première embauche s'est constitué.

Une première phase a permis de réaliser une étude exploratoire auprès des dirigeant.e.s de TPE du Pays de Brest n'ayant pas encore franchi le cap de la première embauche.

Une deuxième phase a abouti à la réalisation de ce guide destiné à tous les chef.fe.s d'entreprise désireux de franchir ce cap pour les soutenir dans le processus de recrutement.

Bonne lecture



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 bien 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, PLIE, Mission Locale, Cap Emploi...), sites internet généralistes et spécialisés (Apec, Le bon coin, Région Job, Cadre emploi, Viadeo...), réseau informel (ami.e.s, école, club...) et professionnel (fournisseur. euse.s...). 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 de définition de la stratégie et des besoins en compétences - Organigramme

Rédaction d'une fiche de poste : <http://www.rhipe.fr/outils>

Simulateur du coût d'une embauche : <https://embauche.beta.gouv.fr/>

Fiche métier et fourchette de rémunération : <http://www.pole-emploi.fr/employeur/>

Processus de recrutement : <https://www.mon-entreprise.bzh/recrutement>

Rédaction de l'offre d'emploi : <http://www.pole-emploi.fr/employeur/un-guide-de-redaction-des-offres-@/article.jspz?id=60651>

Recruter en alternance : <https://www.mon-entreprise.bzh/recrutement/je-recrute-en-alternance>



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

LES FORMALITÉS D'EMBAUCHE



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

- Vérifier l'éligibilité aux aides potentielles à l'embauche ;
- Immatriculer l'entreprise auprès des organismes sociaux (caisse de retraite et de prévoyance Arrco, pour tous les salariés, ou Agirc, pour le personnel cadre) ;
- Effectuer une déclaration préalable d'embauche (DPAE), au plus tôt 8 jours avant l'embauche (et avant la mise au travail effective du.de la salarié.e) ;
- Ouvrir un registre unique du personnel et y inscrire le nouveau ou la nouvelle salarié.e ;
- Etablir un contrat de travail dans les 48 heures maximum suivant l'embauche ;
- 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.ère Pôle Emploi .

Les Très Petites Entreprises peuvent utiliser l'un des titres de paiement 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 personnel – DUER – Affichages obligatoires.





LE PROFIL DE LA OU DU FUTUR.E SALARIÉ.E

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

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.e candidat.e et aux discriminations dans l'emploi.



LES OUTILS

Fiche de poste - Grille d'évaluation des candidat.e.s - Guide de l'entretien de recrutement :

<http://www.rh1pe.fr/outils>

Cabinet de recrutement - Test de personnalité - Test d'aptitude - Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP) :

<http://www.pole-emploi.fr/employeur/accueillir-un-demandeur-d-emploi-en-immersion-professionnelle-@/article.jspz?id=80898>

Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) – Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE)

<http://www.pole-emploi.fr/employeur/les-aides-a-la-formation-@/index.jspz?id=848>



INTÉGRER



La phase d'intégration de l'arrivant.e 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 de la ou du salarié.e dans la situation de travail.

Pour cela, il est important de prévoir en amont 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 (maîtrise 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 de la ou du salarié.e : <http://www.rhipe.fr/outils>

Accueillir une nouvelle ou un nouveau salarié.e :

<http://www.pole-emploi.fr/employeur/integrez-un-nouveau-salarie-@/index.jsp?id=392957>

Pour les besoins en formations, contacter votre OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé) :

<http://www.le-compte-personnel-formation.com/trouver-mon-opca-pour-mon-compte-formation-avec-le-code-naf-ou-ape/>



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



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 reconnaître 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.

Donner les moyens à la. au salarié.e 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.e. 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 (auprès de votre chambre consulaire).

Entretien de valorisation - Entretien de recadrage - Entretien professionnel - Entretien individuel

Réunion d'équipe : <http://www.rhtpe.fr/outils>

Etablir un plan d'action : Quoi (description action) / Qui / Quand (délais) / Comment (moyens) / Où / Combien (critères de réussite)/Pour quoi (Finalité)



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

DÉLÉGUER



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 délégué dans l'analyse de sa propre mission. Une étude Demos précise que seules 20% des tâches de la du dirigeant.e 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 la.le salarié.e. 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 a 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 sur-contrôle 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://www.rhthe.fr/outils>



FIDÉLISER

Félicitations, vous avez intégré votre premier.ière salarié.e !

Il est important maintenant de la.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.

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 la 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'air de l'innovation participative : la.le salarié.e 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 !**

La motivation d'un.e salarié.e passe souvent par une entreprise organisée, structurée, où elle.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.e nouvelle ou d'un nouveau salarié.e dans l'entreprise.



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

En page 14, un récapitulatif des principaux acteurs publics dédiés à l'aide au recrutement vous est présenté.

LES 5 ÉTAPES DU RECRUTEMENT

① 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.e adjoint.e, un.e technicien.ne ou une force commerciale ? Dans quel but ? Lister les besoins.

② 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 de la ou du candidat.e recherché.e. Pour cela, on détermine les activités principales et secondaires du poste. Le cadre de responsabilité et d'autonomie de la ou du futur.e salarié.e 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.

③ 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.

④ Sélection des candidat.es :

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 candidat.e.s pour vérifier qu'elles/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.

⑤ L'intégration de la du candidat.e :

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 la.le salarié.e 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.

➔ Pôle emploi :

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

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 pole-emploi.fr. Elle.il peut y déposer ses offres, présenter son activité et contacter en direct les demandeur.euse.s d'emploi.

Un accompagnement sur mesure peut être proposé : les conseils en recrutement mobilisent l'analyse de poste et le support d'entretien d'embauche, la présélection des candidatures ou les actions d'adaptation des demandeur.euse.s d'emploi au poste de travail.

Anticiper les besoins

Les conseiller.ère.s de Pôle emploi prospectent les entreprises locales, afin d'identifier des opportunités pour les demandeur.euse.s d'emploi qu'elles ou qu'ils accompagnent.

Maison de l'Emploi :

Les Maisons de l'Emploi font partie du Service Public de l'Emploi et interviennent sur les deux axes suivants :

Axe 1 : Participer au développement de l'anticipation des mutations économiques,

Axe 2 : Contribuer au développement de l'emploi local.

Vous bénéficiez de soutien et d'informations : recrutement, formation, fiche de poste, entretien professionnel, entretien individuel, activité partielle, alternance, dispositifs et aides...

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, de 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.

➔ **Plie :**

Service proposé aux entreprises par les Chargé.e.s de Relation Entreprises du PLIE :

Le rôle des Chargé.e.s de relation entreprises est d'apporter un service personnalisé d'appui au recrutement pour tout type de postes d'employé.e.s et d'ouvrier.ère.s (hors encadrement) :

- Appui à l'analyse de situation de travail - Appui et réalisation de fiche de poste - Mise en place d'une méthodologie de recrutement non discriminante venant en appui à la logique de Responsabilité Sociétale des Entreprises.
- Accompagnement de l'entreprise dans l'intégration des nouveaux ou nouvelles salarié.es et de leur fidélisation.
- Animation mensuelle de "matinales entreprises" : Les entreprises viennent faire connaître leur activité et leurs métiers à des chercheur.euse.s d'emploi disponibles et souhaitant découvrir de nouvelles opportunités d'emploi.

➔ **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.

➔ **Maison des services au public (EPCI – intercommunalités) :**

Un service d'aide au recrutement :

- Analyse des besoins, rédaction de la fiche de poste et aide à la rédaction de l'annonce.
- Rapprochement de l'offre et de la demande.
- Suivi personnalisé et régulier de l'offre.
- Informations sur les mesures d'aide à l'embauche.

➔ **AEF :**

L'Association Emploi Formation met en relation candidat.e.s et employeur.euse.s dans le milieu agricole. Elle gère une bourse de l'emploi (2000 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'AEF 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

PARTENAIRES



NOTES



www.rhtpe.fr/

 [@RHTPEbrestMEFP](https://twitter.com/RHTPEbrestMEFP)