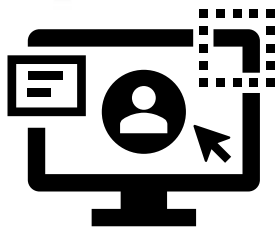




Etre accompagné dans la fonction d'employeur

FICHE RESSOURCES N° 02 - LES PHASES DU RECRUTEMENT



Un clic sur les logos vous permettra l'accès aux sites



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTION

Liberté
Égalité
Fraternité



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE **Légifrance**

Liberté
Égalité
Fraternité

Le service public de la diffusion du droit



conseil social
du mouvement sportif

LORS DU RECRUTEMENT,
L'EMPLOYEUR DOIT DEMANDER
UNE COPIE DES DIPLÔMES ET
S'ASSURER QUE LES
RECYCLAGES SONT À JOUR.



Pour réussir votre projet de recrutement, il est essentiel de définir clairement à quel besoin le poste répond.

Faire un diagnostic de ses besoins

- Surcroît d'activité ?
- Développement de l'activité ?
- Optimisation de l'organisation ? nouvelles ressources ?
- Nouveaux services ?
- Faire face à l'augmentation des adhérents ?

Connaître les ressources de la structure

Les capacités financières de ma structure et le budget qu'elle peut consacrer aux salaires (salaire brut + charges patronales) sont-ils suffisants ?

Définir le profil du poste et rédiger une fiche de poste

Définir clairement à quel besoin répond le poste permet d'élaborer un profil de candidat en fonction des **activités à réaliser**, des **compétences**, **diplômes**, **qualifications indispensables** et **expériences** utiles.

Avoir défini la durée de travail hebdomadaire attachée à ce poste (fiche à venir sur la définition du temps de travail effectif)

- Quelle serait une journée ou une semaine type ?
- L'activité liée au poste s'étend-elle sur toute l'année ? Existe-t-il des périodes sans aucune activité ?
- L'activité varie-t-elle durant l'année (à la hausse/à la baisse)
- Les périodes d'inactivité sont-elles supérieures aux 5 semaines de congés payés ?

Choisir le contrat adapté

Si vous embauchez, vous serez amené à rédiger un contrat de travail. La loi prévoit un écrit pour la plupart des contrats de travail, sauf s'il s'agit d'un CDI à temps plein.

La CCNS impose qu'un contrat de travail soit systématiquement rédigé, qu'il s'agisse d'un CDD (peu importe sa durée), d'un CDI ou d'un CDIi (CDI Intermittent art. 4.2.1 CCNS).

Fixer une fourchette de rémunération

Cette fourchette est fixée librement à partir du classement du salarié dans le groupe de classification de la CCNS (chapitre 9). Ce classement s'attache aux caractéristiques de l'emploi réellement occupé et, dans ce cadre, aux degrés de responsabilité d'autonomie et de technicité exigés du futur salarié. (Vous avez la possibilité d'évaluer le coût de l'emploi sur le site DLA)

CENTRE DE RESSOURCES
Dispositif Local d'Accompagnement Sport



Fiche créée par la commission ressources de la Ligue Natation Nouvelle Aquitaine - maj 20/04/2021

Pour toute remarque concernant ce document merci de nous contacter par messengerie ressources@ffnatationlna.fr



Etre accompagné dans la fonction d'employeur

FICHE RESSOURCES N° 02 - LES PHASES DU RECRUTEMENT



Comité Régional
Olympique & Sportif
Nouvelle-Aquitaine



**RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE**

Liberté
Égalité
Fraternité

Délégation régionale académique
à la jeunesse, à l'engagement et aux sports



Rédiger votre offre d'emploi

Une offre bien rédigée facilitera les recrutements. La convention collective nationale du sport peut à ce stade vous aider à déterminer l'emploi, la classification, la rémunération.

Diffuser l'offre d'emploi et/ou rechercher des candidatures

Le canal choisi pour la diffusion ou le mode de recherche doit être adapté au profil recherché.

Pour la diffusion d'annonces, **pensez aux acteurs de votre discipline** : FFN, ligue, comités ainsi qu'aux organes du mouvement sportif CDOS CROS, les associations locales, la Municipalité, les Délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES).

Sélectionner les candidatures reçues

Pour traiter efficacement les candidatures, il faudra : **trier** les candidatures selon les critères définis dans le profil de poste, **sélectionner** les candidatures et enfin **organiser l'entretien** avec le ou les candidats sélectionnés.

Faire passer l'entretien d'embauche

Cet entretien doit vous permettre de **valider les compétences professionnelles, la motivation, l'intérêt** pour le poste. Sélectionner des candidats n'est jamais facile.

Déclarer l'embauche et procéder aux formalités administratives

Déclarer une embauche devient simple avec **la DPAE (Déclaration préalable à l'embauche)** ! Cette formalité obligatoire s'effectue en une seule fois auprès de **l'Urssaf**.

Accueillir et faciliter l'intégration du nouveau salarié

Le parcours d'intégration est une étape essentielle pour que le futur collaborateur s'approprie pleinement son nouvel environnement.



Vous avez une question ?
Vous souhaitez être
conseillé(e)s sur la
rédaction d'une annonce,
un modèle de **contrat de
travail**, une **fiche de
poste**, la grille de
rémunération applicable
ou toute information utile
lors de vos recrutements ?
**Contactez-la commission
ressources de la Ligue
Nouvelles Aquitaine**



ressources@ffnatationlna.fr

Consultez les sites officiels, ne vous fiez pas aux sites non spécialistes qui relaient des informations sans les mettre forcément à jour.