



ACCUEIL MILLAU-SEGUR

Une plateforme de services dédiée à l'Enfance et aux familles

Maison d'enfants à caractère social

Association régie par la loi de 1901

• PROCEDURE DE RECRUTEMENT

1-Evaluation des besoins définit en équipe de direction

- Identification du poste à pourvoir : création de poste ou remplacement
- Définition du profil recherché selon la fiche de poste (missions, responsabilités et rattachements hiérarchiques)
- Validation du budget (salaire)

2- Planification du recrutement

- Délai de recrutement (informer le service comptable et RH)

3- Rédaction de l'offre et diffusion de l'offre selon différents canaux de diffusion

- En Interne : panneau d'affichage, information par le chef de service en réunion d'équipe, site internet
- En externe ; site internet, Pôle Emploi, Aveyron Recrute, ASH

4 -Réception des candidatures

- Insertion des candidatures dans notre Cvthèque et pré-sélection des candidats par la directrice, le directeur adjoint et les chefs de service.
- Envois des courriers aux candidats selon la décision : convocation à un entretien ou refus d'une candidature.

5-Entretien de recrutement

- Vérification de l'adéquation entre le profil du candidat et celui du poste proposé. L'entretien est réalisé par le chef de service et/ou la directrice et/ou le directeur adjoint ou le collège cadres et la présidente pour les postes de cadre.
- Validation du recrutement par la directrice.

6- Communication des résultats du recrutement

- Envois des courriers aux candidats selon la décision, avec la « fiche de renseignements salariés » à retourner au service RH pour le candidat retenu.

• DEMARCHES ADMINISTRATIVES

1-Réception de la fiche « renseignement salarié » transmis au futur salarié avec les documents demandés : vérification des références et diplômes, valider la rémunération et les conditions d'embauche.

2-Vérification de l'attestation d'honorabilité

3- Déclaration Unique à l'Embauche auprès de l'URSAFF

4 -Elaboration du contrat de travail validé par la directrice

5-Déclaration d'embauche à la médecine du travail

6- Au moment de la signature du contrat de travail avec la directrice trois documents sont remis au salarié :

- L'« **attestation document embauche** », qui informe le salarié des documents dont il doit prendre connaissances sur l'espace salarié protégé du site internet

- ✚ Règlement intérieur
- ✚ Accueil du nouveau salarié
- ✚ Fiches de postes
- ✚ Procédure de gestion des risques
- ✚ Procédures internes et note des services
- ✚ RBPP
- ✚ Protocole de soins
- ✚ Comité éthique
- ✚ Compte rendu du CSE

- L'**attestation de remise des clés**
- L'**attestation de prévoyance**

Le salarié retourne les documents signés

7-Communication des accès informatiques :

- OCTIME : Gestionnaire de planning
- Document unique : Logiciel des usagers