

ifce



équi-ressources
ifce

ifce

institut français
du **cheval**
et de l'**équitation**



Recruter son personnel d'écurie : étapes et conseils

Charlène Lourd – février 2019

Sommaire

- Débuter une recherche de personnel
- Lire les candidatures
- Rencontrer les personnes
- Se décider
- Intégrer le personnel

Débuter une recherche de personnel

- Bouche à oreille
- Candidature spontanée en stock
- Dépôt d'une offre d'emploi, de stage, d'apprentissage

	Réseau	Dépôt des offres
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • Création d'emploi sur mesure • Filtrage sur des qualités dites « inobservables » • Garantie supplémentaire sur des qualités humaines et professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Découverte de nouvelles personnes • Choix des candidatures • Service d'accompagnement du site d'emploi
Inconvénients	<ul style="list-style-type: none"> • Les profils dépendent du réseau mobilisé • Rejet de candidatures aux compétences ignorées • Ambiance au sein de l'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir lire un CV et une lettre de motivation • Absence de réponse de la part des candidats • Le CV ne suffit plus

Débuter une recherche de personnel

Déposer une offre : écrire l'essentiel → Pour trouver un profil bien défini
→ Pour voir différents profils

Attention au cadre légal

Type de contrat
Nombre d'heures
Sexe
etc.

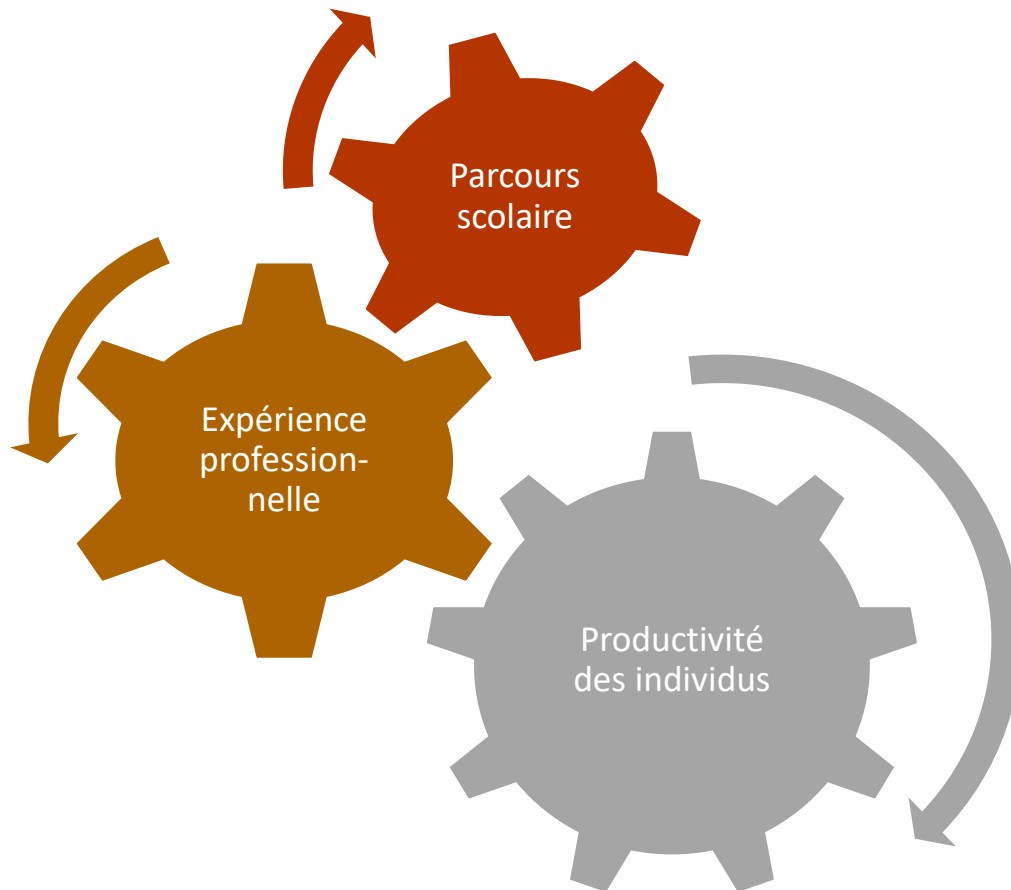
Ecrire les conditions de travail

Logement
Cheval personnel (et/ou chien)
Travail le weekend
etc.

- Offre anonyme :
Liberté de consultation des candidatures mais délai de recrutement plus long
- Offre avec pré-sélection :
CV en adéquation avec la demande mais restreint le type de profil

Lire les candidatures

Signaux de compétence : le parcours scolaire et professionnel du candidat permet d'anticiper ce qu'il sera capable de faire à l'avenir.



Mais...

Lire les candidatures

Le CV seul ne suffit plus

Le savoir-être et la motivation sont désormais des éléments clés.

Le CV est efficace pour :

évaluer les compétences techniques et le savoir-faire d'un candidat par rapport à un poste.

Le CV ne permet pas :

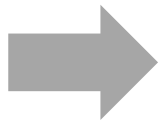
d'identifier le comportement ou les aptitudes
de prévoir la bonne intégration de la personne au sein de l'équipe ou son adaptation à la culture de l'entreprise

Le CV traditionnel continue d'être un outil très prisé car il rassure les dirigeants. Pourtant, se limiter au CV, c'est prendre le risque de toujours sélectionner les mêmes profils et de passer à côté de candidats de grande valeur.

Lire les candidatures

Curriculum Vitae

Document décrivant l'état civil, les formations, les expériences professionnelles et les activités personnelles d'une personne



Lieu d'habitation – lieu de travail

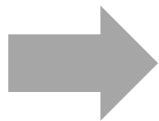
Parcours scolaire

Expériences professionnelles

- Multiplication des contrats
- Changement de secteur / métier / branche
- Blancs chronologiques
- Activités personnelles

Lettre de motivation

Document décrivant le projet de la personne et ses motivations pour intégrer l'entreprise



De moins en moins utilisée

Evaluation de l'expression et de la langue française

Informations complémentaires ou explication du parcours

Attention aux lettres pré-écrites

Rencontrer les personnes

Entretien de motivation

Echange autour du poste et de l'entreprise afin que recruteur et candidat s'accordent sur une éventuelle future collaboration

Accueil du candidat : se présenter et présenter l'entreprise

Déroulé de l'entretien : motivations, intérêt pour le poste, prétentions de salaires (si non définies sur l'offre). Si le candidat est imprécis, n'hésitez pas à le couper pour lui demander des explications.

- Interrogez tous les candidats sur les mêmes questions afin de pouvoir les comparer
- Faites attention à son attitude corporelle

En fin d'entretien : demandez-lui s'il a des questions et ce qu'il a retenu de l'entretien et du poste

Dites lui quand vous lui donnerez une réponse et comment (courrier, téléphone, mail...).

Raccompagnez-le et remerciez le de sa venue.

Même si un candidat vous semble LE CANDIDAT,
voyez toujours tout le monde ET avec la même attention



Candidat trop portés sur les conditions de travail
Intérêt pour l'entreprise
Entretien non solennel
Feeling

Se décider

Répondre à la personne choisie (courrier, téléphone)
Mais aussi répondre aux personnes non retenues
Conservez les autres CV

La déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Cette formalité doit être accomplie par l'employeur **dans les 8 jours précédant la date d'embauche** que l'activité relève du régime général (URSSAF) ou du régime agricole (MSA).

La DPAE permet :

- D'établir la déclaration nominative préalable à l'embauche ;
- Votre immatriculation en tant qu'employeur au régime général de sécurité sociale en cas de première embauche ;
- L'immatriculation du salarié à la CPAM (ou à la MSA si salarié agricole) ;
- Votre affiliation à l'assurance chômage ;
- Le déclenchement de la demande d'adhésion à un service de santé au travail ;
- La déclaration d'embauche du salarié auprès de la médecine du travail pour la visite médicale obligatoire ;
- De préétablir la liste des salariés embauchés en vue de la déclaration annuelle des données sociales (DADS).

Déclarer son salarié : MSA prochaine web conférence ?

Intégrer le personnel

Le recrutement prend fin après la bonne intégration de votre personnel
et non pas au moment de la signature du contrat !

La phase d'intégration est particulièrement importante :
l'employeur doit formaliser explicitement ses attentes.

Le candidat n'occupe pas seulement un poste. Il intègre surtout une équipe et une organisation.
Une bonne intégration sécurisera la période d'essai et évitera les désillusions.

Préparer une nouvelle arrivée c'est :

Prévenir en amont l'équipe en place : présentation du futur salarié (*nom, prénom, parcours, poste occupé, missions, horaires, etc.*)

Accueillir le nouveau salarié en lui présentant l'équipe, les chevaux

Lui montrer les lieux

Lui attribuer un référent

Lui proposer une solution pour son premier déjeuner dans l'entreprise

Faire un point en fin de journée pour connaître son ressenti, ses craintes, sa satisfaction... et savoir s'il reviendra le lendemain !

Ce qu' il faut retenir

Débuter une recherche de personnel :

Mobiliser votre réseau mais ne vous fermez pas au potentiel de candidats inconnus

Lire les candidatures :

Lire entre les lignes du CV et de la lettre de motivation

Rencontrer les personnes :

Trouver le juste milieu entre peu ou trop de candidats en entretien

Se décider :

Faire confiance à son feeling sans oublier de prévenir ceux qui n'ont pas su convaincre

Intégrer le personnel :

Une équipe concernée par l'arrivée d'un nouveau collègue

Les prochaines webconférences

De 11h30 à 12h

28 février 2019 : **Influence de la mère sur le comportement du poulain**

5 mars 2019 : **Perfectionner sa mise en selle à la longe**

12 mars 2019 : **Manifestation équestre : protéger la santé des équidés**

14 mars 2019 : **Vos outils web pour préparer l'arrivée d'un poulain**

Équi-paedia
www.equipaedia.fr

 **équi-paedia**
l'encyclopédie pratique
du cheval