

FICHE PRATIQUE

N° EMPLOI/002

PREPARER L'EMBAUCHE

Ainsi, plusieurs possibilités s'offrent à vous pour faire intervenir un professionnel :

- ✓ Soit procéder à une embauche directement au sein même de l'association,
- ✓
- ✓ Soit faire appel à des prestataires de services extérieurs :
 - **Travailleurs indépendants,**
 - **Mise à disposition de personnel de l'A.PRO.S.E.P,**
- ✓ Soit se regrouper pour accéder à l'emploi :
 - **Groupement d'employeurs**

Le choix entre ces trois possibilités est à effectuer en fonction des conditions de réalisation de l'activité de la prise de conscience du potentiel technique, financier, et humain de l'association et des besoins réels de celle-ci à court, moyen, et long terme.

1. LES DIFFERENTS MOYENS D'ACCEDER A L'EMPLOI

Les aides à l'emploi (consultez notre fiche EMPLOI/003):

Différentes aides ont été mises en place pour faciliter l'accès à l'emploi. On peut distinguer trois catégories d'aides à l'emploi :

Les contrats aidés : ils ont pour objet de proposer différentes mesures adaptées au marché du travail en vue de rendre l'embauche d'un salarié en difficulté d'insertion. Ils permettent à l'employeur de bénéficier de certains avantages, selon des critères bien définis (exemples : CAE, CA, Adulte relais, contrats de professionnalisation, Sport emploi,...)

Les mesures d'allègement des charges : il s'agit de mesures permettant de favoriser l'embauche d'un salarié par une réduction partielle des cotisations de Sécurité Sociale (exemples : Loi d'outre mer, bases forfaitaires...)

Les subventions d'embauche : certaines collectivités territoriales allouent des subventions liées à l'embauche pour permettre un meilleur développement économique de leur zone d'intervention.

FICHE PRATIQUE

Les services facilitateurs d'emploi :

A ces différentes aides, on peut également ajouter l'intervention de certains organismes extérieurs prestataires de services qui peuvent alléger la démarche de l'association employeuse :

- **Service de mise à disposition de l'A.PRO.S.E.P**
- **Service de sous-traitance de la paie de l'A.PRO.S.E.P**
- **Le chèque emploi associatif de l'URSSAL**

Après avoir pris conscience de tout ce que va réellement impliquer un futur emploi, il est primordial de bien se positionner dans sa démarche employeur.

2. ETABLIR LA FICHE DE POSTE

Au-delà des grandes fonctions d'enseignement, d'animation, administrative ou technique, il s'agit de définir plus précisément l'ensemble des tâches qu'aura à réaliser le salarié et à les organiser dans un emploi du temps hebdomadaire, saisonnier, annuel.

Pour cela on peut établir le tableau suivant comprenant:

- la liste des tâches à réaliser. Ex: accueillir les adhérents, enseigner le sport, animer une réunion;
- les techniques à mettre en oeuvre (maîtrise de l'outil informatique);
- le niveau d'intervention (perfectionnement, haute spécialisation, gestion de groupe de type surveillance...);
- l'autonomie souhaitée.

Il est important également de garder à l'esprit qu'il est nécessaire d'évaluer le niveau de rémunération par rapport à la fonction demandée.

FICHE PRATIQUE

3. ETRE EMPLOYEUR POUR LA PREMIERE FOIS

Deux types de démarches sont à poursuivre :

EN FAVEUR DE L'ASSOCIATION

Se déclarer auprès du centre de formalités des entreprises ou du guichet unique pour l'emploi, afin d'obtenir un numéro de SIRET/SIREN - APE/NAF et une affiliation à l'Urssaf et aux Assedic (**un dossier spécial association est disponible à l'Urssaf, imprimé CERFA N° 900193**).

S'affilier à une caisse de retraite complémentaire et s'identifier auprès des services fiscaux.

A L'ATTENTION DU SALARIE

Il faut avant chaque embauche procéder à une **Déclaration Unique d'Embauche (DUE)** auprès de l'Urssaf et répondre aux différentes formalités :

- établir le contrat de travail,
- respecter les conditions de mises en œuvre des différents contrats aidés et qui pour certains comprennent des modalités et échéanciers particuliers,
- procéder aux obligations de la médecine du travail.

La future personne embauchée n'a jamais été immatriculée, ou était immatriculée au régime de sécurité sociale des étudiants ou quelle se prétend immatriculée mais ne possède pas de carte d'immatriculation.

L'immatriculation à la sécurité sociale doit donc être demandée dans les plus brefs délais (8 jours maximum après l'embauche ou le commencement du travail). Imprimé CERFA N° 50560#01.

Il existe toutefois un dispositif d'accompagnement aux formalités liées à l'embauche et à l'emploi associatif : **Le service de gestion des salaires de l'A.PRO.S.E.P.**

4. LA PROCEDURE DE RECRUTEMENT

✓ **Dans un premier temps il est nécessaire de bien rédiger l'annonce de l'offre d'emploi**

- L'organisation : le nom, le secteur d'activité, l'effectif global, les stratégies d'évolution et les orientations futures, le positionnement par rapport à l'environnement (pouvoirs publics, autres structures de l'économie sociale et solidaire...), la moyenne d'âge, les points forts du secteur d'activité concerné.
- Le poste : création ou substitution, titre et fonction, missions, activités secondaires confiées, conditions de travail (contrat, rémunération, horaires), formation prévue, responsabilités et position hiérarchique, lieu de travail, date d'embauche, possibilité d'évolution.

FICHE PRATIQUE

- Le candidat : âge idéal (mini-maxi), niveau de qualification, expériences professionnelles, compétences, qualités personnelles, permis de conduire.
- Comment répondre : écrire (lettre manuscrite, CV, photo, prétentions salariales, etc...) ou téléphoner à, N° de référence :

Toutes ces données sont importantes car elles permettent d'éclaircir bon nombre de données et de procéder à une première sélection.

Dès lors, il faut choisir le mode de diffusion de cette offre : APEC/ANPE, cabinets de recrutement, presse et médias, Internet, **la Bourse d'Emploi spécifique aux métiers du sport et de l'animation socioculturelle** de l'A.PRO.S.E.P.

Le choix est fonction de la politique de recrutement adopté, du choix de la communication de l'association employeur et du profil recherché.

✓ **Vient ensuite toute la phase de recrutement à proprement parlé.**

La pré-sélection : il s'agit d'un tri pour ne conserver que les meilleurs dossiers de candidature. Il est effectué en fonction des critères définis lors de l'étude du poste et du profil. Cette étape élimine environ 90% des candidatures. Cette phase doit être rapide (environ 10 jours).

L'entretien : la première rencontre est une prise de contact (45 mn maximum). La commission de recrutement devra valider le parcours du candidat et l'interroger sur sa personnalité. Il pourra également lui poser des questions de mise en situation.

Bien souvent les premiers entretiens se déroulent en trois temps : savoir, savoir-faire, savoir-être.

Il est important que le recruteur présente la structure, le poste et ses enjeux lors de ce premier entretien.

✓ **Les tests de recrutement.**

Ce sont des outils d'évaluation du personnel. Ils apportent une aide à la décision mais servent aussi à évaluer l'adéquation des compétences et traits de personnalité avec le poste.

Il existe différents tests :

- d'aptitudes spécifiques (mémoire, manipulations...) pour mesurer le niveau de performance du candidat,
- d'aptitudes cognitives (mesure l'aptitude à l'acquisition des connaissances),
- de personnalités (mesure certains aspects de la personnalité pour obtenir un profil de personnalité),
- mise en situation (discussion sur un sujet donné, jeux de rôles...).