

WEBINAIRES

En ligne

Les 19/09, 01/10 et 15/10
de 11h30 à 13h

Prérequis

Démarches

Aides

INSCRIVEZ VOUS ICI!

DEVENIR ASSOCIATION EMPLOYEUSE

Le
MOUVEMENT
ASSOCIATIF

Région Sud
Provence-Alpes-Côte d'Azur

la ligue de
l'enseignement

FÉDÉRATION
BOUCHES-DU-RHÔNE

19 septembre : **Les points d'attention et prérequis avant une 1ère embauche**

1er octobre : **La réglementation et les démarches à réaliser pour embaucher**

15 octobre : **Les aides à l'embauche et à la gestion de l'emploi de salarié.es dans les associations**

Session 1 : Les points d'attention et prérequis avant une 1ère embauche

RÉGION SUD
PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR
la ligue de
l'enseignement
un avenir par l'éducation populaire

Kit 1^{er} Emploi.

l'associatif est une force

Le
MOUVEMENT
ASSOCIATIF
Région Sud
Provence-Alpes-Côte d'Azur

[Lien vers le kit 1er
emploi ici](#)

la ligue de
l'enseignement

FÉDÉRATION
BOUCHES-DU-RHÔNE

Les 5 étapes clés du recrutement

1. Prendre la décision d'embaucher et définir le besoin

2. Rédiger et publier l'offre d'emploi

3. Etudier les CV, conduire l'entretien et choisir le candidat

4. Réaliser les formalités à l'embauche

5. Intégrer le nouvel embauché

I. Réflexion autour de l'embauche

Etat des lieux de l'association

Anticiper l'activité de l'association

Réfléchir au financement

II. Préparer le recrutement

Le contrat

La fiche de poste

La sélection des candidate.s

I. Réflexion autour de l'embauche

Etat des lieux de l'association

Pourquoi faire un état des lieux ?

Avant de recruter, l'organisation employeuse doit se poser les bonnes questions :

**Par rapport au poste en phase
d'être créé**

**Mais aussi par rapport à
l'ensemble de la structure**

Pour recruter, il faut réfléchir au besoin du poste à l'instant T mais il est également conseillé de se projeter et de faire une analyse sur les 2-3 années à venir.

Projet associatif

Qu'est-ce que c'est ?

Un document regroupant :

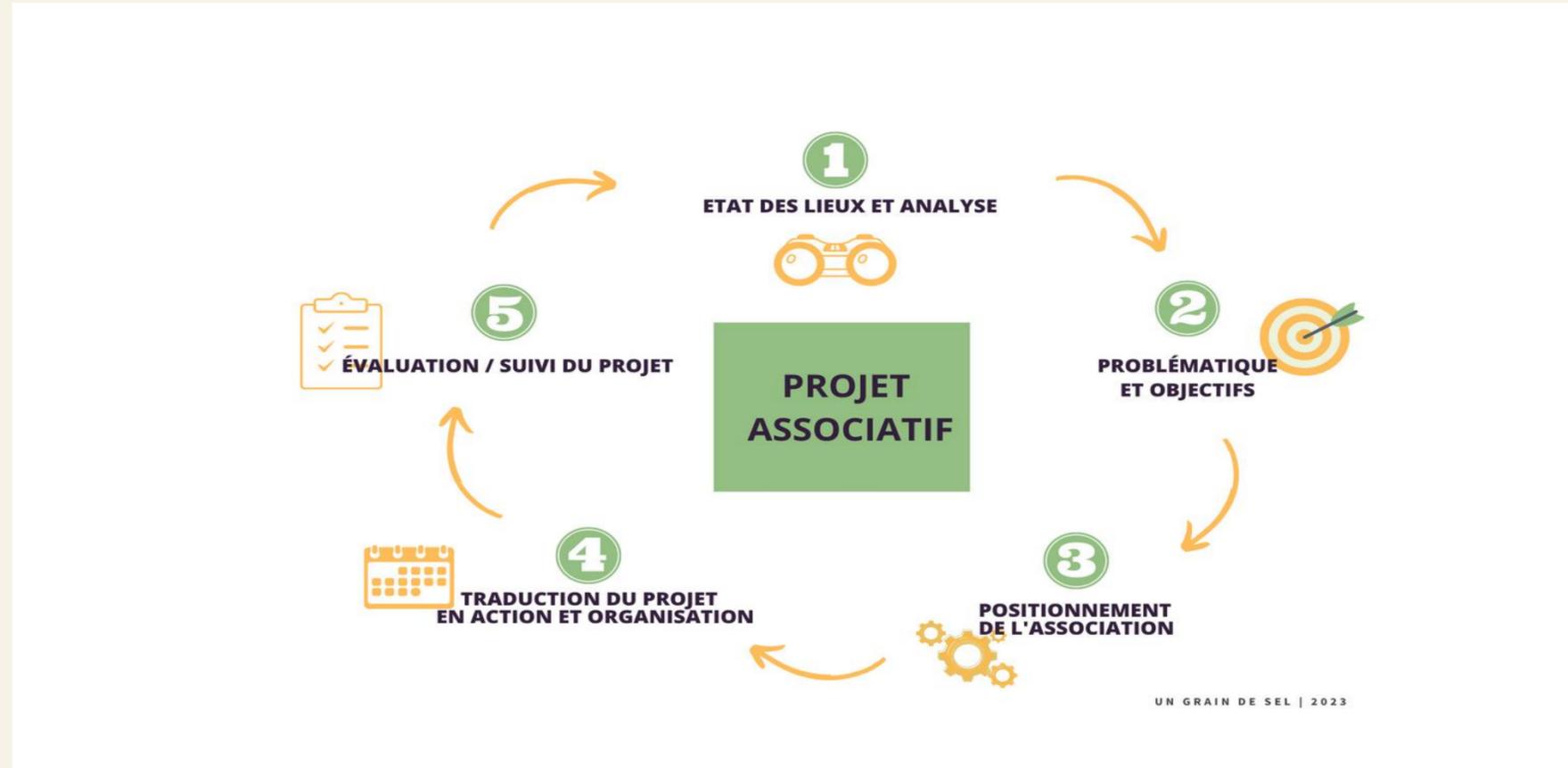
- Les missions de l'association
- La vision à long terme de l'association
- Les valeurs promues

- Sert d'outil de pilotage de l'association
- Permet d'agir en cohérence
- Permet l'évaluation des objectifs

Le projet associatif est un plan stratégique

Pourquoi ?

- Ligne claire et commune
 - Convaincre les potentiels partenaires, donateurs et financeurs
 - Guider les décisions de votre association
- Document de référence pour les choix de recrutement



[rédiger son projet associatif- Asso Connect](#)
[exemple de projet associatif- Ligue des PDL](#)



Etat des lieux des ressources humaines

Identifier le besoin

Quelles sont les missions qui nécessitent plus de moyens humains ?

Le plus souvent ce sont les missions support



Etat des lieux des ressources humaines

Possibilité pour les bénévoles d'assurer ces missions ?

Lister les **compétences** des bénévoles, **le temps** que ceux-ci peuvent accorder à l'association etc.

Associations.gouv.fr - portefeuille de compétences bénévoles
Feuille de suivi des heures de bénévolat - exemple

Anticiper l'activité de l'association

Lister les prochaines actions : chronogramme des activités

Mon besoin est-il permanent ou temporaire ?

CHRONOGRAMME DES ACTIVITES

Le chronogramme des activités se présente comme suit :

Période Activités	ANNEE 2020											
	1 ^{er} TRIMESTRE			2 ^{ème} TRIMESTRE			3 ^{ème} TRIMESTRE			4 ^{ème} TRIMESTRE		
	Janv.	Fév.	Mar	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sep	Oct.	Nov.	Déc.
Lancement du concours de plaidoiries	■											
Inscription en ligne des candidats et dépôt des textes de plaidoirie	■	■										
Constitution du Jury et Installation des membres		■										
Clôture des dossiers de candidature		■										
Examen des textes de plaidoiries par le Jury			■									
Publication des résultats de la présélection			■									
Publication du planning de passage du jury dans les départements			■									
Déroulement de la phase départementale du concours				■								
Montage et diffusion de la phase départementale du concours sur les radios locales				■								
Publication de la liste des douze finalistes au concours				■								
Finale du concours et remise de prix					■							
retransmission en directe de la finale du concours sur l'ORTB (Radio et télé)					■							

[ressource animafac : fiche pratique chronogramme / diagramme de Gantt](#)

[Créer un diagramme de Gantt](#)

Vérifier que l'emploi pourra être durable du fait de l'activité



Réfléchir au financement



Réfléchir au financement

Trésorerie

Ma trésorerie peut-elle couvrir 3 mois de salaire ?

Quel est le coût total d'un.e salarié.e ?

Pour la rémunération, il faut prendre en compte non seulement le salaire donné au nouvel embauché

➤ **mais aussi les taxes et les cotisations sociales versées par l'entreprise**

➤ **dans ce calcul, il faut penser à tout ce qui peut faire augmenter la facture :**

- le statut cadre
- les spécificités de la convention collective (prime de reconstitution de carrière, prime de 13ème mois, indemnité temps partiel...)
- les tickets restaurant
- la mutuelle, les frais de déplacement
- La médecine du travail
- Les congés payés (10% du contrat)
- les éventuelles indemnités de fin de contrat / prime de précarité (10 % du contrat)
- Le prix du matériel et des éventuels locaux

Trésorerie

Ma trésorerie peut-elle couvrir 3 mois de salaire ?
Quel est le coût total d'un.e salarié.e ?

Estimation du coût d'un salarié

Vous envisagez de recruter ? Estimez ici très facilement le coût de votre salarié. Pour savoir si une aide existe pour alléger ce coût, rendez-vous sur notre service des [aides et mesures](#) à l'embauche.

Urssaf **mon-entreprise** Au service de notre production sociale

Montant mensuel | Montant annuel

Les données de simulations se mettront automatiquement à jour après la modification d'un champ.

Coût total employeur Dépensé par l'entreprise	<input type="text"/>	€
Salaire brut Brut de référence (sans les primes, indemnités ni majorations)	<input type="text"/>	€
		salaire médian SMIC
Salaire net Salaire net avant impôt	<input type="text"/>	€
Salaire net après impôt Le salaire net payé	<input type="text"/>	€

<https://entreprise.francetravail.fr/cout-salarie/#estimer-cout-salarie>

Quels dispositifs peuvent m'aider à financer cet emploi ?



associations.gouv.fr
créer, gérer et développer son association

<https://www.associations.gouv.fr/dispositifs-de-l-emploi-associatif.html>

Plus de détails dans le webinaire n°3 le 15 octobre 2024

!

[je m'informe sur les aides à l'embauche France Travail](#)



II. Préparer le recrutement

La définition du poste

Définir la place de la personne recrutée au sein de la structure

- Un enjeu fort est d'éviter l'isolement
- Clarifier les relations au sein de la structure permet de faciliter le travail : référent.es à établir pour des thématiques précises dans l'association

Réfléchir de façon approfondie à la gouvernance et à ses éventuels changements suite au recrutement

**Ces points seront abordés dans le webinar n°2 le 1er
octobre 2024**

La définition du poste

Définir au moins 3 missions principales à confier à la personne salariée

- Vous pouvez notamment estimer le partage du temps entre les différentes missions
- Lister les objectifs quantitatifs et qualitatifs pour cette création d'emploi
- Lister les difficultés du poste

Pour bien définir le poste, certains outils existent :

- Définir le contenu du poste - France Travail
- Voir également canevas de définition de poste Hexopée sur la prochaine page



Aide utile à la rédaction d'une
fiche de poste

HEXOPÉE
Créateurs de citoyenneté

Le
MOUVEMENT
ASSOCIATIF

\ Région Sud
Provence-Alpes-Côte d'Azur

Canevas d'une définition de poste

Poste d'assistant administratif/agent administratif

*Nous rappelons ici qu'il s'agit d'un exemple et qu'il appartient à la structure de compléter les différents éléments (notamment missions et activités) par rapport à son propre besoin

Définir le poste à pourvoir

Intitulé du poste : Assistant administratif
Service concerné : Service administratif
Titre (et Nom) du supérieur : Directeur/Directrice de l'association

Position dans l'organisation

Place du salarié dans l'organigramme :
Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles avec les autres services :
Hiérarchique : sous la responsabilité du directeur(trice) / coordination du travail de l'agent d'accueil.
Fonctionnel : travail en lien avec le service comptable.

Description de l'activité – Rôle dans l'association/entreprise

Missions principales et activités : Gestion des inscriptions et fichiers adhérents. Réponse / rédaction de courriers. Réponse appels téléphoniques (lorsque l'agent d'accueil ne peut pas apporter de réponse). Saisie des factures. Gestion des fournitures et stocks. Classement. Café. Préparation des réunions et compte-rendu de réunions. Gestion des réservations (salles, restaurants, trains, hôtels...).

Coordination du travail de l'agent d'accueil sur le service courrier.

Partage du temps entre les différentes missions et activités :
50% gestion des adhésions (inscriptions, suivis, renseignements...) / 20% rédaction de courriers, compte-rendu... / 8% facturations et saisies / 5% fournitures / 5% réservations / 5% coordination / 5% classement et photocopies / 2% café, mises en place salles de réunion.

Objectifs quantitatifs et qualitatifs et moyens alloués :
Quantitatifs : X traitements d'adhésions par semaine ; X saisies de facturations par mois...
Qualitatifs : Parvenir à aiguiller les personnes ; réponses directes aux questions des adhérents concernant les inscriptions ; fournir les éléments nécessaires au service comptable pour les facturations ; donner des directives claires à l'agent d'accueil ; faire du bon café...
Moyens : informatique ; logiciels ; téléphone avec kit mains libres ; bureau à part si traitement de dossiers confidentiels concernant les familles ; machine à café...

Comportements à succès

Décrivez de manière explicite les comportements et compétences nécessaires pour réussir dans les missions clés du poste à pourvoir :

- **Dans la résolution des problèmes liés aux tâches principales :**
Maîtrise de la langue française. Mise en forme. Gestion Word. Maîtrise des logiciels de saisie/inscriptions utilisés par l'association.
Écoute et analyse de la demande. Bonne méthodologie. Sens de l'organisation. Reconnaître le bon partenaire pour la recherche d'informations pertinentes.
Connaissance du fonctionnement associatif.
- **Dans le travail d'équipe, l'approche « managériale » :**
Sens de l'écoute. Bonne pédagogie (vis-à-vis du personnel d'accueil).
Sociable, sens de la communication.
Réactivité. Disponibilité.
- **Dans la coordination d'activités, la quête d'informations.**

Attention :

*Il ne s'agit pas ici du modèle d'une fiche de poste pour le salarié mais bien **une analyse du poste par l'employeur et du besoin qui doit permettre de définir le plus précisément possible le profil du candidat souhaité.***

*Ensuite, grâce à cette analyse de poste, il sera plus aisé de **rédiger l'annonce d'emploi**, la fiche de poste et de fixer les critères pour choisir le candidat. Ce canevas ne doit pas être transmis au salarié*

la ligue de
l'enseignement

FÉDÉRATION
BOUCHES-DU-RHÔNE



Aide utile à la rédaction d'une
fiche de poste

HEXOPÉE
Créateurs de citoyenneté

Le
MOUVEMENT
ASSOCIATIF

\ Région Sud
Provence-Alpes-Côte d'Azur

Difficultés du poste

Décrivez les situations particulières ou délicates auxquelles le titulaire du poste va se retrouver confronté du fait de la nature du poste. Le recruteur recherchera les difficultés que le candidat pourra rencontrer dans les situations énoncées :

Idee est ici de voir quelles qualités la personne doit avoir pour pouvoir y faire face.

- **Situations liées à la conduite habituelle des missions :**

Augmentation de la charge de travail à la rentrée au moment des inscriptions/aux périodes de facturation (relances).

Nombreux appels en même temps, faire face au stress.

Interlocuteurs désagréables. Parents mécontents. Travail répétitif/ routinier.

- **Situations liées aux caractéristiques du supérieur, des collègues ou des subordonnés :**

Respecter l'organigramme.

Caractères difficiles, fortes personnalités au sein des équipes ?

Savoir recadrer / relever les erreurs de l'agent d'accueil.

- **Situations liées à l'environnement externe (technique, économique, social) :**

Évolution des logiciels/ modes de fonctionnement.

Public de l'association de plus en plus exigeant ; logique clientéliste ; familles ayant de moins en moins de moyens.

Familles qui se confient beaucoup, accès à des informations très personnelles : « devoir » de confidentialité.

- **Situations liées à des contraintes spécifiques du poste (déplacements, sédentarité, absences) :**

Travail très solitaire ou au contraire, travail en open-space.

Pas de déplacements.

Réunions tardives/ changements de plannings.

Lien avec le/la directeur(trice) compliqué s'il/elle est souvent absent(e), pas très disponible.

Autorité et responsabilités

Encadrement éventuel d'un effectif : Coordination d'une personne ; pas de pouvoir disciplinaire.

Type de décision pouvant être prise sans en référer à ses supérieurs :

Commandes de fournitures d'un montant inférieur à X euros.

Réponses directes aux questions des adhérents ; choix des salles pour l'organisation des réunions...

Types d'actions pour lesquelles la personne sera tenue responsable :

Dépenses de petite fourniture. Facturation. Inscriptions non prises en compte.

Importance du budget à gérer : X euros.

Contrôle de l'action (journalier, hebdomadaire, mensuel, trimestriel ...) :

Pour certaines CCN, attention à l'impact sur la classification si le contrôle est fait *a posteriori*, pas régulièrement. Si le contrôle est trop éloigné/léger >> autonomie renforcée, ++ de responsabilités >> groupe de classification supérieur.

Conditions de travail

Lieu de travail, importance des déplacements :

Préciser si transports en commun ou véhicule nécessaire.

Autres contraintes externes (horaires, conditions de travail...) :

Réunions tardives ou tôt le matin. Travail le weekend lors des inscriptions (si portes ouvertes par exemple). Heures complémentaires / supplémentaires à la rentrée.

la ligue de
l'enseignement

FÉDÉRATION
BOUCHES-DU-RHÔNE

Les points d'attention sur le recrutement

Quelles sont les diplômes nécessaires au poste ? (**diplôme d'Etat** nécessaire pour certains postes)

Réfléchir au type de contrat :

- CDI norme comme norme, CDD exception (**surcroît, usage**)
- Temps **plein** ou **partiel** ?
- Un **seul** domaine de compétences ou **polyvalent** ?



Attention, si la tentation peut être à employer en premier lieu des membres fondateurs ou bénévoles de l'association, il faut s'assurer que certaines compétences seront assurées. Notamment en ce qui concerne la gestion administrative et financière

Les points d'attention sur le recrutement

- **Faire attention à l'autonomie du/ de la salarié.e car cette personne assumera beaucoup de responsabilités seule**
- **Anticiper le matériel nécessaire (ordinateur, téléphone, bureau, locaux etc.) et anticiper les dépenses liées**

La fiche de poste

Rédiger la fiche de poste

*" Le code du travail encadre la diffusion des offres d'emploi avec des règles prévues par la loi (articles L.5331-1 et suiv. Et R.5332-1 et suiv. Du code du travail). Plusieurs conditions doivent être remplies comme celles de **dater les offres d'emploi**, de **les rédiger en langue française**, ou de **respecter la gratuité de l'accès aux offres d'emploi** par exemple.*

Il est aussi strictement interdit de diffuser des offres avec des mentions comportant des allégations fausses ou susceptibles d'induire en erreur le candidat (articles L.5331-3 et L.5331-5 du code du travail) :

- L'offre d'emploi doit correspondre à un réel besoin de recrutement - Le descriptif de l'offre doit être en cohérence avec les autres éléments mentionnés (par exemple sur la durée de l'expérience, sur la nature du contrat du travail proposé ou sur le salaire)"

Rédiger la fiche de poste

Pour rédiger la fiche de poste, plusieurs ressources peuvent être utiles :

- Exemples de fiches de poste par poste : [Aide à la création offre d'emploi - Uniformation](#)
- Fiche du Mouvement associatif Alsace sur les fiches de poste :

https://www.alsacemouvementassociatif.org/fr/les-fiches/fiche-de-poste_-r.html

- Site France Travail : <https://www.francetravail.fr/employeur/vos-recrutements/des-conseils-pour-rediger-vos-an.html>

Important : Une fiche de poste doit être rédigée en fonction des compétences souhaitées pour remplir le poste et les missions au sein de la structure et non en fonction des compétences du salarié recruté

Où publier l'annonce ?



- **Le portail France Travail**

Emploi: Tout type d'emploi
Secteurs d'activités : Tous
Gratuit

<https://entreprise.francetravail.fr/accueil/description/publier-offre>



- **Indeed**

Emploi: Tout type d'emploi
Secteurs d'activités : Tous
Gratuit avec options payantes

<https://fr.indeed.com/>



- **Le portail emploi du Mouvement Associatif :**

Emploi: cadre et employé qualifié
Secteurs d'activités : Jeunesse, éducation populaire, solidarités, formation, tourisme, travail social, environnement
Gratuit

<https://lemouvementassociatif.org/emploi/>



- **Les offres d'emploi sur le site de la CRESS PACA**

Emploi: cadre et employé qualifié / Toute l'ESS
Gratuit

<https://www.cresspaca.org/>





- **Le portail de l'emploi dans l'économie sociale et solidaire - UDES**

Emploi: ESS
Secteurs d'activités : Tous

[UDES - Portail Emploi Economie Sociale Solidaire - Portail Emploi Economie Sociale Solidaire \(emploi-ess.fr\)](#)



- **Le portail APEC :**

Emploi : cadre
Secteurs : Tous

<https://www.apec.fr/recruteur.html>

- **Jobs that make sense**

Emplois : Tous
Secteurs : ESS, associatif
Plateforme payante



<https://jobs.makesense.org/fr/p/recruter>



- **Le portail Planet Anim par Hexopée :**

Emploi: Tous
Secteurs d'activités : Education populaire et Animation, Habitat et logement accompagné, Sport, Tourisme social

<https://planetanim.fr/portail-emploi>

- **Le site Emploi sanitaire et social:**

Emploi: Tous
Secteurs d'activités : Sanitaire et social
Payant

<https://emploi.sanitaire-social.com/>



- **Le site Coordination Sud :**

Emploi: Tous
Secteurs d'activités : ONG, Humanitaire

<https://www.coordinationsud.org/espace-emploi/>



- **LinkedIn:**

Emploi : Tous
Secteurs : Tous
payant

<https://www.linkedin.com/>

Mais aussi Réseaux Alumni, forums de l'emploi, réseau national, employés actuels et anciens, réseaux sociaux ...

La sélection des candidate.s

Etude des CV et lettres de motivation

Conseil pour l'étude du CV : dresser un inventaire des critères de sélection en les classant par importance

1. **Les critères incontournables** : sans eux le CV ne sera pas retenu, c'est rédhibitoire (ex: diplôme d'éducateur.ice)
2. **Les critères souhaitables** mais pas rédhibitoires : même si le critère n'est pas rempli, le candidat pourra être reçu si le CV est intéressant
3. **Les « petits plus »** : ce n'est pas un critère initialement prévu pour le poste mais peut faire la différence entre deux candidatures équivalentes (ex : bénévolat).



Voir la grille d'évaluation en page suivante

Lors de l'étude du CV et de la lettre de motivation, n'hésitez pas à **annoter les documents**

Vous pouvez également porter attention au soin apporté au CV et à la lettre de motivation, à la présentation qui peut être révélatrice de compétences recherchées

Intitulé du poste :						
Nom du candidat :						
Personne(s) en charge de la sélection des CV et lettres de motivation :						
Personne(s) en charge de l'entretien :						
Date de l'entretien :						
Évaluation du CV et de la lettre de motivation (LM)						
Critères recherchés dans l'emploi (définis dans la fiche de poste)	Pondération du critère		Observations du recruteur	Positionnement du candidat par rapport aux attentes du poste		
	Essentiel	Souhaitable		Insuffisant	Conforme	Dépassé
Formation / habilitation / certification						
Compétences -..... -..... -.....						
Expérience professionnelle : sur le même secteur / sur le même poste						
Durée de l'expérience : - encadrement - responsabilité - autres expériences						
Mobilité géographique						
Présentation globale du CV						
Adéquation CV/Poste						
Capacité rédactionnelle						
Intérêt pour l'entreprise et/ou le projet associatif						
Intérêt pour le poste						
Présentation globale de la LM						
Adéquation LM/Poste						
Points à préciser par téléphone ou en entretien						
Décision prise pour la suite du recrutement						

Préparation de l'entretien

Sélectionner **5 à 6 candidatures maximum pour les entretiens** en s'appuyant sur le canevas de définition de poste. Avertir le reste des candidat.es par mail

Un entretien de présélection par téléphone est possible

Veillez à bien avertir les candidat.es des diverses étapes du recrutement (nombre d'entretiens, durée, lieu, nom et fonction de la / des personne/s qui les recevra

Plusieurs modalités d'entretien sont possibles, parmi lesquelles les entretiens collectifs

[Voir également les immersions professionnelles de France Travail](#)



Exemple de trame de l'entretien

Présentation de l'association et du poste par le/la recruteur/euse

- Accueil de la personne
- Présentation des personnes qui la reçoivent
- Rappel du poste proposé
- Rappel du déroulé de l'entretien (test éventuel, rencontre d'un deuxième recruteur ...)
- Présentation de la structure, du poste, de l'organisation dans les grandes lignes (ne pas trop en dire pour laisser et voir les questions du/ de la candidat.e, ou bien demander à la personne de dire ce qu'il/elle a retenu de la structure), contrat de travail proposé (CDI, CDD, CEE)

Présentation par le/la candidat/e de son **parcours et de ses compétences**

- Appréciation de l'attitude et du savoir être du / de la candidat.e
- Présentation du parcours professionnel (expérience)
- Présentation des compétences techniques et particulières pour le poste
- Vérification de sa formation initiale et/ou continue (diplômes, réorientation ...) et si besoin de son expérience (durée, niveau de responsabilité, missions marquantes ...)

Trame de l'entretien

Présentation par le recruteur de l'environnement de travail, des particularités du poste, des conditions de travail et temps d'échange

- Poser les questions qui auront été préparées à l'avance et celles qui découleront de la présentation de la personne
- Présentation des caractéristiques du poste et des conditions de travail (horaires, déplacements, travail en équipe, télétravail)
- Salaire proposé
- Si encore des doutes, vérifier que les attentes et l'intérêt du /de la candidat/e sont bien en adéquation avec le poste proposé

Conclusion de l'entretien

- Demander si le/la candidat/e à encore des questions
- Date pour la prise de poste et vérification de la disponibilité du / de la candidat/e
- Synthèse de l'entretien
- Expliquer le processus à la suite de cet entretien (autre entretien, délai dans lequel vous allez le/la recontacter ...)

Conseils pour l'entretien

1. Mener l'entretien à deux si possible
2. Bien connaître le profil de la personne et pouvoir expliquer les tenants aboutissants du poste
3. Mettre le/la candidat.e à l'aise (endroit calme où vous ne serez pas intrompu/ téléphone en silencieux)
4. S'assurer que les valeurs de la personne correspondent à celles de l'association
5. Préparer les questions à l'avance, et éviter les questions fermées. Mener un entretien semi-directif
6. Ne pas mobiliser la parole ni prendre trop de notes
7. Ne pas bâcler la conclusion : expliquer concrètement les conditions du poste, le délai de réponse et l'entrée en poste
8. S'assurer que toutes les questions de la personne aient trouvé réponse.

Questions illégales en entretien



➤ **Il est interdit de poser des questions à caractère discriminatoire lors de l'entretien**



Il y a discrimination lorsque l'employeur traite différemment les candidatures en fonction de :

- l'âge
- l'apparence physique
- caractéristiques génétiques
- la domiciliation bancaire
- l'état de santé
- la grossesse
- du handicap
- l'identité de genre
- de l'orientation sexuelle
- la langue parlée (capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français)
- du lieu de résidence
- des mœurs
- du nom
- des opinions philosophiques
- des opinions politiques
- du syndicalisme
- de l'origine
- de la race prétendue
- l'ethnie
- la nationalité (appartenance ou non appartenance),
- La religion (croyance ou appartenance ou non-appartenance)
- de la particulière vulnérabilité liée à la situation économique
- de la perte d'autonomie
- la situation de famille,

Exemples de questions **à ne pas poser**:

- **Quel âge avez-vous?**
- **Avez-vous des enfants ou comptez-vous en avoir prochainement?**
- **de quelle origine êtes-vous?**
- **Avez-vous une appartenance syndicale?**
- **Avez-vous des problèmes cardiaques?**

Une fois la personne choisie, il faudra réaliser **les formalités à l'embauche**

Les réglementations et démarches sont à l'ordre du jour du



webinaire n° 2 du 1er octobre 2024

Prochaines dates

1er octobre : La réglementation et les démarches à réaliser pour embaucher

15 octobre : Les aides à l'embauche et à la gestion de l'emploi de salarié.es dans les associations

Sitographie

Kit 1er emploi

<https://www.calameo.com/read/0035848765442841e3cd8?page=1>

Projet associatif

<https://www.assoconnect.com/blog/projet-associatif/#quoi>
[rédiger son projet associatif- Asso Connect](#)
[exemple de projet associatif- Ligue des PDL](#)

Bénévolat

[Associations.gouv.fr - portefeuille de compétences bénévoles](#)
[Feuille de suivi des heures de bénévolat - exemple](#)

Chronogramme

[Ressource animafac : fiche pratique chronogramme / diagramme de Gantt](#)
[Créer un diagramme de Gantt](#)

Estimer le coût salarié

<https://entreprise.francetravail.fr/cout-salarie/#estimer-cout-salarie>

Aides à l'emploi

<https://www.associations.gouv.fr/dispositifs-de-l-emploi-associatif.html>
[je m'informe sur les aides à l'embauche France Travail](#)

Sitographie

Définition de poste

Définir le contenu du poste - France Travail /
https://www.alsacemouvementassociatif.org/fr/les-fiches/fiche-de-poste_-r.html

Fiches de poste

Aide à la création offre d'emploi - Uniformation

<https://entreprise.francetravail.fr/accueil/description/publier-offre>

<https://www.cresspaca.org/>

<https://lemouvementassociatif.org/emploi/>

<https://www.apec.fr/recruteur.html>

UDES - Portail Emploi Economie Sociale Solidaire - Portail Emploi Economie Sociale Solidaire (emploi-ess.fr)

<https://jobs.makesense.org/fr/p/recruter>

<https://planetanim.fr/portail-emploi>

<https://www.apec.fr/recruteur.html>

<https://emploi.sanitaire-social.com/>

<https://www.coordinationsud.org/espace-emploi/>

France Travail - Repères juridiques sur les offres d'emploi

Publier l'annonce

L'entretien

Préparez vos recrutements - France travail

<https://www.francetravail.fr/employeur/vos-recrutements/preparez-vos-recrutements/3-etapes-pour-reussir-son-entr-1.html>

Kit d'outils pour un recrutement optimal Hexopée