

Réussir son premier recrutement est un enjeu très important pour l'avenir de votre entreprise. Préparez votre première embauche étape par étape, en vous faisant assister si nécessaire.

## Les étapes du recrutement

### Définir le poste

Définissez précisément le poste qui va faire l'objet du recrutement : l'intitulé du poste, les missions, les responsabilités associées, les évolutions possibles...

### Définir le profil recherché

Sur la base de la définition du poste, déterminez les compétences requises pour occuper celui-ci : formation, compétences particulières, expérience, qualités personnelles, mobilité...

### Choisir le type de contrat de travail

Il existe plusieurs types de contrat de travail : contrat à durée déterminée (CDD), contrat à durée indéterminée (CDI), contrat de professionnalisation, etc. Le type de contrat de travail que vous retiendrez et son contenu devront être conformes au droit du travail. Vous devez notamment vous procurer la convention collective de votre branche professionnelle. Vous pouvez obtenir des renseignements relatifs à l'application du Code du travail et des conventions collectives auprès de la DIRECCTE.

### Rédiger une annonce

Premier filtre de sélection, votre annonce doit décrire précisément le poste et le profil recherché pour cibler les meilleurs candidats potentiels en adéquation avec les besoins du poste. Le contenu des annonces est encadré par la loi. Vous devez veiller à n'y mentionner aucun critère discriminant (âge, sexe, etc.).

### Les entretiens

Sur la base des CV et des lettres de motivations que vous aurez analysés, vous allez retenir un certain nombre de candidats pour un entretien. Cet entretien doit vous permettre de valider les compétences professionnelles du candidat et de mesurer sa motivation

## L'embauche

Les formalités administratives liées à l'embauche d'un collaborateur sont disponibles [ici](#)

## L'intégration de votre salarié

Pour que votre salarié soit opérationnel dès son embauche, vous devez avoir préparé son intégration et vous rendre disponible à son arrivée et le temps de la prise en main de son poste. En effet, vous allez devoir informer votre salarié sur le fonctionnement de l'entreprise.

## La période d'essai

La période d'essai doit vous permettre d'évaluer les compétences de votre salarié et à ce dernier d'évaluer si le poste lui convient. La période d'essai n'est pas obligatoire et sa durée maximum est fixée par le code du Travail et les conventions collectives. Pendant la période d'essai, l'employeur ou le salarié ont la possibilité de rompre le contrat de travail sans qu'il soit nécessaire d'en motiver la raison (il existe toutefois des cas de ruptures abusives de la période d'essai). Un délai de prévenance doit être respecté par chacune des parties.

## Estimer le coût global de l'embauche

Si l'arrivée d'un salarié dans votre entreprise est synonyme de développement de votre chiffre d'affaires, elle constitue également un coût qui ne doit pas peser sur la rentabilité de votre activité. Il est donc important d'en estimer le coût global. Il faut distinguer les coûts directs et les coûts indirects d'un salarié.

## Les coûts directs

Les principaux coûts directs :

- **Le salaire brut** : il est composé du salaire net et des cotisations salariales
- **Les charges patronales** : elles sont calculées sur la base du salaire brut. Il s'agit des cotisations d'assurance maladie, d'allocations familiales, d'assurance vieillesse, d'accident du travail, d'assurance chômage, de retraite complémentaire, de formation professionnelle ainsi que les taxes sur les salaires et d'apprentissage.

À titre indicatif et hors allègements et exonérations spécifiques, le taux moyen de charges patronales est de l'ordre de 40 à 45% (ce taux varie en fonction du nombre de salariés et du niveau de rémunération des salariés).

Selon les entreprises, on peut également inclure dans les coûts directs :

- Les avantages en nature (nourriture, logement) ;
- Les gratifications : treizième mois, prime de vacances... ;
- L'intéressement (dispositif librement mis en place) et la participation (obligation pour les entreprises d'au moins 50 salariés).

## Les coûts indirects

Les coûts indirects sont notamment composés des ressources dont le salarié aura besoin pour l'exécution de son travail (matériels, fournitures, équipements).

## Les aides à l'embauche

Il existe deux types de dispositifs d'aide à l'embauche :

- Les exonérations ou allègements de charges sociales : dispositif dit "réduction Fillon", les exonérations et allègements pour les entreprises implantées dans certaines zones (bassin d'emploi à redynamiser, zone de redynamisation urbaine, zone de revitalisation rurale, zone franche urbaine)
- Les contrats de travail aidés (jeunes, chômeurs longue durée, notamment) : emplois d'avenir, contrat unique d'insertion (CUI), contrat de professionnalisation, etc.

## En savoir plus

La liste des conventions collectives [ici](#)

Le site du Ministère du travail [ici](#)