



**Avant le recrutement**, je m’assure que l’on s’est posé les bonnes questions :

* Quel est le besoin ? S’il s’agit d’un remplacement, est-ce que le besoin est le même ? Y-a-t-il des besoins complémentaires (heures en plus, administratifs…).
* Rédiger une fiche de poste reprenant l’ensemble des missions et les compétences attendues
* Je valide avec le bureau le contenu du poste, le profil, la rémunération, la classification, le type de contrat en fonction du besoin
* Je m’assure auprès du COSMOS que le type de contrat visé est adapté et légal (ex renouvellement de CDD)

**Une fois le futur salarié identifié :**

* Je transmets à l’omnisport les informations nécessaires pour déclarer l’embauche => **fiche info salarié** accessible dans la boite à outils
* Je prépare et lui fais signer son contrat de travail. **Je peux m’appuyer sur le COSMOS pour m’assurer que le contrat de travail est adapté.**
* J’organise son arrivée et identifie les étapes clés de son arrivée :
	+ Acteurs à mobiliser : collègues ? autres adhérents ?
	+ Communication auprès des autres salariés ? adhérents ?
	+ Matériel nécessaire
* Je m’assure que le registre du personnel est rempli
* Je constitue un dossier salarié avec le contrat, les différents éléments transmis à l’omnisport et au salarié. Ce dossier suivra le salarié tout au long de son contrat avec l’association.
* Je communique au salarié les éléments suivants :
	+ Documents sur la mutuelle et je les transmets à l’omnisport dès que le salarié me les renvoie signés
	+ La date de sa visite médicale fixé par l’omnisport. Si la date ne convenait pas, je m’assure que le salarié modifie la date avec la médecine du travail et qu’il s’y présente.
	+ Livret d’intégration





**Congés :**

* Je valide les demandes de congés envoyées par le salarié (en suivant le process déterminé), et transmets les dates validées à l’omnisport pour prise en compte de l’absence pour l’établissement de la paie.



**En cas d’arrêt maladie :**

* Dès que le salarié m’informe de son absence, je lui rappelle la nécessité de me retourner son arrêt (par mail ou courrier) **dans les 48h** pour transmettre dans ce même délai, l’information à l’omnisport pour faire la déclaration auprès de la CPAM.

La convention collective prévoit 3 jours de carence. Le salarié qui a plus de 12 mois d’ancienneté bénéficie d’une subrogation de paiement.

**En cas d’accident du travail :** 

* Dès que j’ai eu connaissance de l’accident du travail, je suis en charge de réaliser la déclaration sur net-entreprises dans les 48h. L’association doit avoir son propre compte net-entreprise.fr
	+ <https://www.net-entreprises.fr/declaration/dat/>
* J’en informe l’omnisport afin qu’il puisse avoir l’information de l’absence pour établir les bulletins de paie.
* *L’omnisport peut venir en soutien si nécessaire pour effectuer les demandes de prise en charge en ligne* 

**Gestion des éléments de la paie :**

* A chaque fin de mois, je communique par un mail à l’omnisport un récapitulatif des variables ayant un impact sur la paie des collaborateurs.
	+ Heures supplémentaires, récupération, congés, maladie, absences, …
* Je suis le seul relais identifié à l’omnisport, les salariés doivent automatiquement passer par moi pour transmettre les informations les concernant.
* Une fois les bulletins de paie réalisé, l’omnisport me les transmet afin que je puisse réaliser les virements aux collaborateurs et leur transmettre leur bulletin papier. 

**Entretiens professionnels :**

* J’organise et mène tous les deux ans une campagne d’entretiens professionnels
	+ Modèle de grille d’entretien mis à disposition dans la boite à outils en ligne
	+ J’invite les collaborateurs au minimum une semaine avant le rendez-vous, en leur transmettant le support afin qu’il puisse préparer l’échange
	+ Je prépare de mon côté les éléments relatifs à chaque collaborateur en lien avec les sujets aborder dans le cadre de cet entretien, et organise un point d’échange avec les autres membres du bureau afin de se concerter sur les éléments clés à communiquer au collaborateur
	+ Pendant l’entretien, ou en suivant de celui-ci, je réalise une synthèse écrite des éléments abordés durant l’entretien à l’aide de la grille que je fais signer au collaborateur. Cette synthèse doit être **archivée et conservée dans le dossier du salarié.** Elle me permet de répondre à l’obligation légale.
	+ Une fois tous les entretiens passés, je réalise une synthèse des données collectées dans le cadre de cette campagne et à l’aide du bureau, nous réalisons un arbitrage sur les différentes demandes. (Formation, augmentation, évolution, .. )



**Formation :**

* Je récolte des demandes et besoins de formation dans le cadre des entretiens professionnels (et même en dehors)
* J’identifie les formations obligatoires ou fortement recommandées en lien avec la fonction de mon salarié (premiers secours, recyclage premiers secours, recyclage / formation continu de la fédération). Pour rappel, chaque salarié doit pouvoir bénéficier d’une formation à minima tous les six ans.
* Avec le bureau, j’arbitre et organise des sessions de formation en fonction des périodes de disponibilité
* Je prends contact avec le conseiller OPCO pour identifier les financements possibles
	+ Echange téléphonique ou mail
	+ Demande de prise en charge en ligne avec les éléments suivants (à minima 15 jours avant le démarrage de la formation):
		- Devis
		- Convention de formation
		- Feuille de présence (une fois la sessions terminée)
		- Facture
* Mon conseiller AFDAS en 2023 : Mathilde Mahé => m.mahe@afdas.com /0678211494
* *L’omnisport peut venir en soutien si nécessaire pour effectuer les demandes de prise en charge en ligne*



* Dans le cas d’une sortie de salarié, je suis en charge de transmettre les informations clés à l’omnisport afin qu’il puisse établir le solde de tout compte.
* Une fois établi, l’omnisport me transmet l’ensemble des documents pour que je puisse les transmettre directement au salarié et effectuer le virement.