

GUIDE POUR RÉUSSIR SA PREMIÈRE EMBAUCHE et les suivantes...



OPERATION
RESSOURCES
HUMAINES
TPE/PME
La MEF
MULHOUSE SUD ALSACE

MULHOUSE SUD ALSACE
LaMEF
S'ADAPTER À L'EMPLOI DE DEMAIN

EDITO

**A l'occasion
du lancement
de votre activité
ou pour poursuivre
votre développement,
vous pouvez être
amené à embaucher
votre premier salarié.**

Cette étape est fondamentale et vous vous posez beaucoup de questions...

- Ai-je la capacité financière pour créer un poste ?
- Quelles sont les formalités pour embaucher ?
- Comment doit être ma ou mon premier salarié ?
- Comment la ou le trouver ?
- Quels sont les types de contrats possibles et combien cela va me coûter ?

Par ailleurs, les conséquences d'un recrutement approximatif peuvent avoir des répercussions négatives du point de vue économique, de l'image véhiculée par l'entreprise et de la perte de confiance en soi, tant pour vous, employeur, que pour le salarié.

C'est pourquoi, la Maison de l'Emploi et de la Formation du Pays de Brest et ses partenaires ont réalisé ce guide¹ afin de vous accompagner dans vos futurs recrutements.

Avec l'accord de celle-ci, la MEF Mulhouse Sud Alsace vous le propose en association avec ses propres partenaires.

Vous y trouverez des préconisations ainsi qu'une présentation des différents acteurs de l'emploi, leurs missions et les contacts locaux (en fin de guide).

Nous espérons vivement que cela vous donnera les clés et l'envie nécessaire à cette étape importante de votre activité professionnelle !

Le président de la MEF Mulhouse Sud Alsace



Philippe MAITREAU

SOMMAIRE

- 04** Introduction
- 05** L'analyse du besoin
- 06** Les formalités d'embauche
- 07** Le profil du futur salarié
- 08** Intégrer
- 09** Manager
- 10** Déléguer
- 11** Fidéliser
- 12** Le processus de recrutement
- 13** Les 5 étapes du recrutement
- 14** Acteurs pour vous accompagner
- 16** Contacter les acteurs
- 18** Partenaires
- 19** Notes

INTRODUCTION

Merci au groupe de travail et à Eric Appéré pour les illustrations !

Le développement des TPE/PME est souvent complexe pour le dirigeant. Il est difficile pour le responsable d'avoir une politique de gestion des ressources humaines quand ce n'est pas son cœur de métier. Ainsi, le responsable côtoie tous les jours ou presque ses salariés et la prise de recul nécessaire à l'identification des enjeux n'est pas toujours aisée. Par ailleurs, face à la multiplicité des structures, il est parfois difficile de se repérer, de savoir à qui s'adresser et comment le faire.

Le dispositif RH TPE/PME répond, selon une méthodologie d'approche et un outil spécifiques, aux enjeux auxquels doivent faire face les dirigeants en termes de gestion de leurs ressources humaines.

Ce dispositif permet de soutenir les TPE/PME en développement qui recrutent, ou celles qui éprouvent des difficultés, mais aussi de capter les évolutions attendues par les professionnels concernant les métiers en tension, les perspectives de développement de secteurs, les potentiels d'emploi...

Ces éléments sont traités au sein de groupes de travail afin de construire et de proposer une offre de service collective répondant aux besoins clairement identifiés.

C'est dans ce cadre que le groupe de travail sur les freins et les leviers à la première embauche s'est constitué.

Une première phase a permis de réaliser une étude exploratoire auprès des dirigeants de TPE du Pays de Brest n'ayant pas encore franchi le cap de la première embauche.

Une deuxième phase a abouti à la réalisation de ce guide destiné à tous les chefs d'entreprise désireux de franchir ce cap pour les soutenir dans le processus de recrutement.

Bonne lecture

Plateforme RH TPE/PME du Sud Alsace :

Contactez-nous pour prendre un rendez-vous sur votre lieu de travail ou dans nos bureaux :

Anne-Gaëlle MANGIN - 03 89 54 49 41 - PlateformeRH@mef-mulhouse.fr

Sandrine NEAU - 03 89 63 46 46 - PlateformeRH@mef-mulhouse.fr



L'ANALYSE DU BESOIN

Pour éviter de rechercher le profil introuvable ou inadapté, il faut analyser le besoin en fonction de votre projet de développement d'entreprise ! Cela ne s'improvise pas !

Ai-je besoin de faire face à une augmentation durable de la charge de travail ou est-ce ponctuel (CDI, CDD, Alternance...) ?

Ai-je besoin d'une assistance, d'une personne à qui déléguer ou bien est-ce pour consolider la partie technique, développer le commercial ou bien innover ?

En effet, les exigences ne seront pas les mêmes selon le profil à recruter :

- Diplôme, expérience, mobilité géographique, fourchette de rémunération, savoir-être, compétences

particulières...Prenez en compte le potentiel du candidat ou de la candidate à acquérir de nouvelles compétences à vos côtés !

Quel est le meilleur moyen de trouver ce profil ? Déterminer les meilleurs canaux de diffusion de l'annonce en fonction de la recherche : annonce auprès du Service Public de l'Emploi (Pôle emploi, Sémaphore, Cap Emploi...), sites internet généralistes et spécialisés (Apec, @ALORSud.Alsace, Le bon coin, Indeed, Région Job, Cadre emploi...), réseau informel (amis, école, club...) et professionnel (fournisseurs...), le Plan Local Pour l'Insertion et l'Emploi-PLIE et Haut-Rhin Clauses Sociales (dispositifs portés par la MEF Mulhouse Sud Alsace).

Je m'informe sur le coût et les aides possibles à l'embauche. Je rédige mon offre d'emploi.



LES OUTILS

Rédaction d'une fiche de définition de la stratégie et des besoins en compétences - Organigramme

Rédaction d'une fiche de poste : <http://www.rhpe.fr/outils>

Simulateur du coût d'une embauche, à titre indicatif : <https://embauche.beta.gouv.fr/>

Fiche métier et fourchette de rémunération ; conseils pour bien recruter : <http://www.pole-emploi.fr/employeur/>

Fiche métier pour les cadres : <https://recruteurs.apec.fr/>

Processus de recrutement : <https://www.mon-entreprise.bzh/recrutement>

Rédaction de l'offre d'emploi : <http://www.pole-emploi.fr/employeur/un-guide-de-redaction-des-offres-@/article.jsp?id=60651>

Emploi des cadres : <https://recruteurs.apec.fr/Recrutement/Vos-services-RH-Apec/Guides-de-diffusion-des-offres/Telechargez-les-guides-Apec>

Recruter en apprentissage : <https://www.grandest.fr/unmetier-unavenir/> & <https://www.apprentissage-grandest.fr/>



Se faire accompagner est une des clés de la réussite et de la pérennité de votre entreprise.

LES FORMALITÉS D'EMBAUCHE



Le recrutement d'un premier salarié entraîne pour l'employeur plusieurs formalités vis-à-vis de l'administration et du salarié :

- Vérifier l'éligibilité aux aides potentielles à l'embauche ;
- Immatriculer l'entreprise auprès des organismes sociaux (caisse de retraite et de prévoyance Agirc-Arrco pour tous les salariés) ;
- Effectuer une déclaration préalable à l'embauche (DPAE), au plus tôt 8 jours avant l'embauche (et avant la mise au travail effective du salarié) ;
- Ouvrir un registre unique du personnel et y inscrire le nouveau salarié ;
- Établir un contrat de travail dans les 48 heures maximum suivant l'embauche ;
- Souscrire à une complémentaire santé (en vérifiant la convention collective)
- Organiser une visite d'information et de prévention (VIP) (remplace la visite médicale d'embauche). La visite doit être réalisée dans les 3 mois suivants la prise de poste ;
- Établir un document unique d'évaluation des risques ;
- Mettre dans un lieu accessible les affichages obligatoires.



LES OUTILS

Pour l'éligibilité aux aides, contacter votre conseiller Pôle Emploi (p.16).

Les Très Petites Entreprises peuvent utiliser l'un des titres de paiement simplifiés TESE incluant un volet de cotisations sociales, qui vaut accomplissement de la DPAE et permet d'effectuer les bulletins de paie gratuitement :

<http://www.letese.urssaf.fr/tesewebinfo/cms/presentation.html>

Choix d'un cabinet comptable.

Registre unique du personnel – DUER – Affichages obligatoires.





LE PROFIL DU FUTUR SALARIÉ

Un recrutement implique à des degrés divers des zones d'incertitudes : Que va faire la personne ? Comment va-t-elle être ? Allons-nous bien nous entendre ?

Partager les mêmes projets, les mêmes valeurs est une tendance naturelle du recruteur à privilégier de façon consciente ou inconsciente des profils lui ressemblant (même formation, même âge, mêmes opinions...).

Ce besoin de confiance est légitime mais le risque de ce phénomène de reproduction sociale peut être l'immobilisme de l'entreprise. Quand on se développe, il est pourtant souvent nécessaire d'innover pour se démarquer notamment de la concurrence.

La différence, la complémentarité sont souvent des atouts !

Le fait de bien déterminer son besoin en recrutement en termes de connaissances, compétences et savoir-être, par écrit, permet de mesurer l'adéquation des candidatures avant et pendant l'entretien et garantit une meilleure objectivité dans son choix final. Cela dit, laissez aussi votre instinct vous guider car une bonne entente est essentielle !

NB : Attention aux questions concernant la vie privée d'un candidat et aux discriminations dans l'emploi.



LES OUTILS

Fiche de poste - Grille d'évaluation des candidats - Guide de l'entretien de recrutement :

<http://www.rh.tpe.fr/outils>

Cabinet de recrutement - Test de personnalité - Test d'aptitude

Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP) :

<http://www.pole-emploi.fr/employeur/accueillir-un-demandeur-d-emploi-en-immersion-professionnelle-@/article.jsp?id=80898>

Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR) – Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE)

<http://www.pole-emploi.fr/employeur/les-aides-a-la-formation-@/index.jsp?id=848>



INTÉGRER



La phase d'intégration de l'arrivant est souvent sous-estimée dans le processus de recrutement. Pourtant la réussite de celui-ci dépend bien évidemment de la qualité de l'accueil et du soin porté à faciliter l'adaptation du salarié dans la situation de travail.

Pour cela, il est important de prévoir en amont l'arrivée de la personne afin qu'elle dispose de tout le matériel nécessaire :

Bureau, téléphone, tenue de travail, outils... Le premier jour, lui faire visiter l'entreprise, lui expliquer l'histoire de l'entreprise, ses valeurs (bienveillance, sécurité...) et votre stratégie.

Il est important de bien lui expliquer ses missions en vous appuyant sur la fiche de poste et en lui indiquant clairement les tâches à effectuer les premières semaines. Vous pouvez formaliser des entretiens pendant la période d'essai, et après, afin d'échanger sur les réussites et les points d'amélioration (maîtrise des activités...).

Le cas échéant, n'hésitez pas à associer la structure qui vous a accompagné préalablement. Soyez à l'écoute et accessible ! Les ajustements du démarrage sont nécessaires et un œil nouveau est aussi bénéfique pour votre activité ...



LES OUTILS

Suivi de l'intégration du salarié : <http://www.rh.tpe.fr/outils>

Accueillir un nouveau salarié :

<http://www.pole-emploi.fr/employeur/integrez-un-nouveau-salarie-@/index.jsp?id=392957>

Pour les besoins en formations, contacter votre OPCO (Opérateur de compétences) :

<https://www.cpfformation.com/opco/recherchez-votre-opco-en-fonction-de-votre-branche/>



Se faire accompagner est une des clés de la réussite et de la pérennité de votre entreprise.



MANAGER

« Le leadership, c'est l'art de faire faire quelque chose par quelqu'un, parce qu'il a envie de le faire »

Dwight Eisenhower

On devient manager par les faits et cela est plus ou moins facile en fonction des personnes. On peut craindre la gestion de cette relation humaine. Pour vous aider dans cette nouvelle mission, il semble essentiel de vous former au management.

D'ici là, quelques conseils avisés peuvent vous faciliter la tâche :

- Apprenez à reconnaître ce qui va déjà bien et échanger autour de ce qui pourrait aller encore mieux ; au lieu d'évoquer uniquement ce qui ne va pas,
- Evitez d'être dans une relation « parent / enfant » ;
- Prenez l'habitude de techniques d'écoute active « Si j'ai bien compris, votre problème c'est... c'est bien cela ? » Recherchez avec la personne plusieurs

options pour sélectionner la plus pertinente ; étant entendu que la plupart des tensions sont souvent le fruit de malentendus et plus rarement de profonds désaccords,

- Dites non si cela s'impose au lieu de ne pas répondre (une personne préfère s'entendre dire non que de ne pas avoir de réponse à ses questions) ;
- Osez faire confiance et établir une relation de partenaires ;
- Venez en appui pour aider l'autre à atteindre ses objectifs.

Donner les moyens au salarié de réaliser son travail (consignes, outils, conseils, contexte positif...). Un management bienveillant et humain permet d'accroître l'efficacité, la créativité et la performance de votre salarié. Enfin, un peu de rigueur et quelques outils peuvent vous être utiles pour définir, organiser, planifier et mettre en place l'ensemble des moyens pour atteindre les objectifs fixés.

LES OUTILS

Formation management (notamment auprès de votre chambre consulaire).

Entretien de valorisation - Entretien de recadrage - Entretien professionnel - Entretien individuel

Réunion d'équipe : <http://www.rhipe.fr/outils>

Établir un plan d'action : Quoi (description action) / Qui / Quand (délais) / Comment (moyens) / Où / Combien (critères de réussite)/Pour quoi (Finalité)



Se faire accompagner est une des clés de la réussite et de la pérennité de votre entreprise.

DÉLÉGUER



Déléguer : alléger son agenda, gagner du temps, mais aussi pouvoir se consacrer à des tâches essentielles et améliorer les résultats de son entreprise.

Il faut déterminer ce qui peut être délégué dans l'analyse de sa propre mission. Une étude Demos précise que seules 20% des tâches du dirigeant sont réellement au cœur de sa mission.

En fonction de l'entreprise, de la technicité des activités et du profil recruté, vous pouvez évaluer le potentiel de la personne à effectuer les nouvelles tâches que vous souhaitez lui confier.

Les règles de la délégation doivent être fixées dès le début : les tâches, les objectifs, les moyens, les marges de manœuvre, les pouvoirs dont dispose le salarié. La fiche de poste initiale sert de référentiel et les missions peuvent être élargies

progressivement en la faisant évoluer. Il faut s'assurer que la personne a bien compris ce qu'on attend d'elle et qu'elle y adhère.

Vous devez assurer un suivi régulier tout en conservant de la flexibilité ! Le sur-contrôle démotive et déresponsabilise.

Faire un bilan permet à la personne d'être valorisée sur les compétences acquises et les bénéfices apportés à l'entreprise. Cela peut aussi permettre de prévoir une formation à une autre échéance si celle-ci a fait défaut.

Déléguer suppose d'accepter de ne pas tout contrôler en permanence. Pour vous rassurer, n'hésitez pas à utiliser des outils de suivi de l'activité. La délégation est la condition première de l'efficacité.



LES OUTILS



Fiche de poste - Plan d'action - Formation du collaborateur aux compétences non maîtrisées
Outils de suivi de l'activité : <http://www.rhtpe.fr/outils>



**Félicitations, vous avez intégré votre premier salarié !
Il est important maintenant de le fidéliser.**

Pour cela, il n'y a pas que les augmentations ! Avec l'entretien professionnel et la mise en place de formations, vous lui permettez d'évoluer et de monter en compétences. Vous restez à l'écoute de ses aspirations et de ses objectifs.

Fidéliser c'est aussi permettre à la personne de concilier vie privée et vie professionnelle.

La plupart des départs d'une entreprise sont liés aux conditions de travail, vous pouvez facilement mettre en place des moments conviviaux (petit déjeuner de travail, salle de pause agréable, locaux confortables...). Cela participe à la bonne

ambiance de travail.

Les avantages en nature défisicalisés sont également une idée (PEE, CESU...). Vous pouvez aussi mettre en place l'intéressement ou des Titres de Restauration.

Enfin, nous sommes à l'ère de l'innovation participative : le salarié a sa part dans le développement de l'entreprise. Grâce au dialogue, l'entreprise peut améliorer son organisation et sa façon de travailler.



**Une salariée ou un salarié heureux
s'investit plus et gagne en
productivité !**

La motivation d'un salarié passe souvent par une entreprise organisée, structurée, où il peut réaliser des actions concrètes avec de l'autonomie.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

C'est l'ensemble des étapes qui conduisent à l'intégration d'un nouveau salarié dans l'entreprise.



Pour toutes ces étapes, il est recommandé de se faire accompagner par un professionnel public ou privé qui vous guidera et vous conseillera (ex : institutionnels de l'emploi, cabinet de recrutement...).

En page 14, un récapitulatif des principaux acteurs publics dédiés à l'aide au recrutement vous est présenté.

LES 5 ÉTAPES DU RECRUTEMENT

1 Naissance du besoin :

Il faut comprendre les raisons qui ont fait émerger ce besoin pour pouvoir réussir ensuite une bonne étude de poste. Il faut se poser les bonnes questions : Pourquoi ai-je besoin de recruter ? Est-ce que je recrute un adjoint, un technicien ou une force commerciale ? Dans quel but ? Lister les besoins.

2 Etude du poste :

C'est une étape essentielle. Il s'agit de préciser les exigences du poste, d'identifier les compétences requises, de définir le profil du candidat recherché. Pour cela, on détermine les activités principales et secondaires du poste. Le cadre de responsabilité et d'autonomie du futur salarié ainsi que le savoir-être requis pour réussir dans la fonction. Il ne faut pas oublier d'intégrer les contraintes (rémunération trop élevée, profil très rare...). Cette étude de poste évoluera par la suite, elle n'est pas figée.

3 Offre d'emploi :

La rédaction de l'annonce s'appuie sur la fiche de poste et le profil recherché, sans être un simple « copier-coller » de ces derniers. Différents supports permettent aujourd'hui de publier son annonce : via le réseau de l'accompagnement du service public, les jobboards, les réseaux sociaux... Il faut adapter la diffusion au profil recherché.

Attention aux mentions discriminantes !

Il est également possible d'aller chercher vous-même des CV sur les CVthèques pour enrichir

vos sélection et capter des profils qui n'auraient peut-être pas vu l'annonce.

4 Sélection des candidats :

Votre première étape consiste à définir les compétences, expériences et informations indispensables à la bonne tenue du poste. Vous sélectionnez ensuite les CV qui correspondent puis vous présélectionnez par téléphone les candidats pour vérifier qu'ils ont bien compris la localisation du poste, les missions principales et la fourchette de rémunération. Vous pouvez ensuite mener vos entretiens en les ayant préalablement préparés, bien évidemment.

5 L'intégration du candidat :

Vous avez maintenant choisi la personne la plus en adéquation avec votre besoin, reste une étape fondamentale : l'intégration de celle-ci. Il est nécessaire d'accompagner le salarié dans ses nouvelles fonctions et d'organiser des points réguliers et formels (pas entre deux portes) sur vos attentes, vos points de satisfaction et les points à améliorer. Il faut bien marquer la fin de la période d'essai et ensuite mettre en place les entretiens professionnels pour suivre le parcours et les besoins de formation.



LES ACTEURS POUR VOUS ACCOMPAGNER

Remarque : Les liens et les contacts cités dans ce guide sont susceptibles d'évoluer. N'hésitez pas à contacter les structures d'accueil.

→ La MEF Mulhouse Sud Alsace

Axe 1 : Participer au développement de l'anticipation des mutations économiques,

Axe 2 : Contribuer au développement de l'emploi local.

Le dispositif en gestion des ressources humaines Plateforme RH est accessible et ouvert à toutes les TPE et PME de moins de 50 salariés du secteur industriel.

Vous bénéficiez de soutien et d'informations : recrutement, formation, fiche de poste, entretien professionnel, entretien individuel, activité partielle, alternance, dispositifs et aides...

→ Le dispositif PLIE

Service proposé aux entreprises résidant sur le territoire du Sud Alsace par les Chargés de Relation Entreprises du PLIE :

Le rôle des Chargé.e.s de relation entreprises est d'apporter un service personnalisé d'appui au recrutement pour tout type de postes d'employé.e.s et d'ouvrier.ère.s.

- Appui à l'analyse de situation de travail - Appui et réalisation de fiche de poste - Mise en place d'une méthodologie de recrutement non discriminante venant en appui à la logique de Responsabilité Sociétale des Entreprises.
- Mise en relation adaptée du candidat avec les besoins de l'entreprise.
- Accompagnement de l'entreprise dans l'intégration des nouveaux ou nouvelles salarié.es et de leur fidélisation durant une période de 6 mois.

→ Pôle emploi :

Dans le cadre de sa mission de service public, Pôle emploi s'engage à répondre aux besoins de recrutement des entreprises. Nos engagements auprès des entreprises :

Être à l'écoute des entreprises

Les conseiller.ère.s proposent parmi l'offre de services de Pôle emploi, le service le plus adapté aux besoins en recrutement de chaque entreprise. Les services peuvent consister en un appui ponctuel allant du conseil au moment de la diffusion de

l'offre, à la recherche de candidats. Ils peuvent également consister en un accompagnement renforcé pendant tout le process de recrutement.

Appuyer le recrutement

Les services d'appui sont le socle offert à toutes les entreprises. L'employeur.euse gère ainsi directement sa recherche dans son espace dédié sur pole-emploi.fr. Elle.il peut y déposer ses offres, présenter son activité et contacter en direct les demandeur.euse.s d'emploi.

Un accompagnement sur mesure peut être proposé : les conseils en recrutement mobilisent l'analyse de poste et le support d'entretien d'embauche, la présélection des candidatures ou les actions d'adaptation des demandeur.euse.s d'emploi au poste de travail.

Anticiper les besoins

Les conseiller.ère.s Pôle Emploi prospectent les entreprises locales, afin d'identifier des opportunités pour les demandeur.euse.s d'emploi qu'elles ou qu'ils accompagnent.

➔ Sémaphore – Mission Locale :

Sémaphore vous accompagne dans le conseil au recrutement et à l'emploi :

- Une aide personnalisée au recrutement (définition des besoins, des profils adaptés, présélections, préparation et présentation de candidats).
- Un accompagnement à l'intégration dans l'emploi pour sécuriser le recrutement.
- La mise en valeur de votre entreprise au travers d'actions de promotion de vos métiers.

La Mission Locale est un lieu ouvert aux jeunes de 16-25 ans souhaitant être aidés dans leur parcours d'accès à l'emploi et à l'autonomie.

➔ Cap emploi :

Vous souhaitez bénéficier d'information et de conseils pour réfléchir à un projet de recrutement et être aidé dans cette démarche ou vous envisagez de recruter une personne en situation de handicap et vous désirez une intégration réussie de cette personne :

- Analyse de votre offre d'emploi et définition d'un processus de recrutement adapté.
- Sélection de candidatures ciblées répondant aux critères du poste à pourvoir, accompagnement à la présélection si nécessaire.

- Mobilisation des aides financières et techniques disponibles et appui dans vos démarches administratives.

➔ APEC :

Avec l'Association Pour l'Emploi des Cadres :

- Des consultants de proximité, ancrés dans les territoires, qui vous accompagnent avec des services sur mesure autour du recrutement : aide au diagnostic de besoin, aide au sourcing, aide à l'utilisation de la candidapec en ligne (plus de 290 000 CV), appui à la rédaction d'offres et à la pré-sélection de CV, conseils en plan de sourcing, organisation d'événements de recrutement et de mises en relation, ateliers pratiques Ressources Humaines, aide au diagnostic RH et marque employeur.
- Des guides, des simulateurs, des études en libre service sur le site www.apec.fr

Un recrutement de cadre sur deux fait l'objet d'une diffusion d'une offre d'emploi sur www.apec.fr.

CONTACTER LES ACTEURS

→ Pôle emploi

Equipes Entreprises :
6 équipes à votre écoute :

- **Altkirch :**

☎ 03 89 89 37 12

✉ entreprise.ALS0060@pole-emploi.net

- **Mulhouse Doller :**

☎ 03 89 33 22 09

✉ entreprise.ALS0050@pole-emploi.net

- **Mulhouse Drouot :**

☎ 03 89 36 21 65

✉ entreprise.ALS0040@pole-emploi.net

- **Mulhouse Porte de Bâle :**

☎ 03 89 45 96 01

✉ entreprise.ALS0047@pole-emploi.net

- **Mulhouse Verriers :**

☎ 03 89 60 68 32

✉ entreprise.ALS0041@pole-emploi.net

🌐 www.pole-emploi.fr/employeur

- **Saint-Louis :**

☎ 03 89 33 22 01

✉ entreprise.ALS0048@pole-emploi.net

🌐 www.pole-emploi.fr/employeur

→ Sémaphore / Mission locale

☎ 03 89 66 33 13

✉ entreprise@semaphore.asso.fr

<https://www.semaphore.asso.fr/>

→ Le PLIE – La MEF MSA

Laurence OPPENOT

☎ 03 89 63 46 44

✉ l.oppenot@mef-mulhouse.fr

→ Cap emploi

Malika MULLER

☎ 03 89 41 88 12

✉ m.muller@capemploi68-67.com

🌐 www.capemploi68-67.com

→ APEC :

Gilles FOURCHY

☎ 03 88 52 28 01

✉ gilles.fourchy@apec.fr

🌐 www.recruteurs.apec.fr

➔ La MEF Mulhouse Sud Alsace

Anne-Gaëlle MANGIN

☎ 03 89 54 49 41

✉ PlateformeRH@mef-mulhouse.fr

Sandrine NEAU

☎ 03 89 63 46 46

✉ PlateformeRH@mef-mulhouse.fr

🌐 <http://www.mef-mulhouse.fr/>

AUTRES CONTACTS

Nom :

.....

☎ :

✉ :

🌐 :

Nom :

.....

☎ :

✉ :

🌐 :

Nom :

.....

☎ :

✉ :

🌐 :

Nom :

.....

☎ :

✉ :

🌐 :

PARTENAIRES



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020



MULHOUSE SUD ALSACE
LA MEF
S'ADAPTER À L'EMPLOI DE DEMAIN

La MEF Mulhouse Sud Alsace

34 rue Marc Seguin - 68200 Mulhouse

03 89 54 40 01

www.mef-mulhouse.fr