



Vous utilisez **Open ERP**

RÉFÉRENTIEL	
Pôles	Pôle 2 : Gestion administrative des relations avec le personnel
Classes de situation	2.2 Gestion administrative des ressources humaines 2.1 Gestion administrative courante du personnel
Situations	2.2.1 Participation au recrutement du personnel 2.1.1 Tenue et suivi des dossiers des salariés
Compétences	Assurer des opérations administratives liées aux étapes d'un recrutement Actualiser des dossiers de personnel dans le respect de la législation du travail
Résultats attendus	Les opérations administratives sécurisent la mise en oeuvre de la démarche de recrutement. Les dossiers du personnel sont mis à jour.
Complexité Aléa	Procédure avec convocations et entretiens Tri des candidatures Réponses personnalisées



MISE EN SITUATION



- ▶ Au cours de votre stage, la société vous confie plusieurs travaux liés à l'embauche d'un nouveau salarié.
- ▶ Les activités liées au recrutement sont traitées à l'aide des logiciels de bureautique et le PGI. Vous imprimerez les documents qui vous sont demandés pour justifier votre travail.
- ▶ Les trois dossiers suivent le cycle de recrutement. Ils sont donc à traiter dans l'ordre des dates.
- ▶ Vous avez à votre disposition tous les documents et fichiers nécessaires pour mener à bien vos missions.



Participer à la recherche de candidats à l'embauche



Participer à la sélection de candidats à l'embauche



Mettre à jour le dossier des salariés

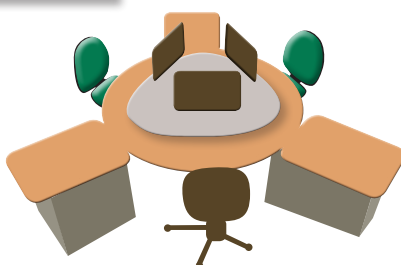
ORGANISATION DU TRAVAIL EN ÎLOTS

Direction générale

Poste : Assistante de direction
 Nom : Marina Soutry
 E-mail : assist+vos initiales@gmail.com

Direction commerciale

Poste : Directeur commercial
 Nom : Florian Xavier
 E-mail : ventes+vos initiales@gmail.com



Direction des achats et de la logistique

Poste : Directeur des achats et de la logistique
 Nom : Domitille Gallieni
 E-mail : achats+vos initiales@gmail.com

Modalités de travail

Sous **Open ERP**, vous utiliserez la GED et l'agenda du PGI. Les dossiers disponibles sont les suivants :

<input type="checkbox"/> Dossier	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier administrateur	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents types	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents reçus	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents ressources humaines	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents personnel de l'entreprise	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents internes	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents frais de déplacement	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents formation du personnel	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents envoyés	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Documents en attente	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Comptabilité finance	Répertoire Statique
<input type="checkbox"/> Dossier - Achats logistique et ventes	Répertoire Statique

PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

Activités du 27 mars au 3 mai

<p>M. Soutry</p> <p>Assistante de direction</p> <p>Participer à la recherche de candidats à l'embauche</p>	<p>Le 27 mars, M. Brahem demande à Marina Soutry de participer aux activités liées à la sélection de candidats pour l'embauche d'un nouveau salarié.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance de l'échange entre Mme Soutry et M. Brahem et étudiez l'offre déposée sur le site de Pôle Emploi (doc. 1 et 2) (annexe 1). 2. Étudiez les CV des candidatures au poste d'attaché commercial (doc. 3) (annexe 2). 3. Saisir les candidatures en recrutement dans le module des ressources humaines du PGI. 4. Traitez les candidatures présélectionnées en utilisant les lettres-formulaires disponibles dans la GED – Dossier [Documents types]. 	<p>Open ERP</p> <p>W</p>
<p>F. Xavier</p> <p>Directeur commercial</p> <p>Participer à la sélection de candidats à l'embauche</p>	<p>Le 7 avril, M. Xavier vous remet les grilles d'évaluation remplies pendant les entretiens d'embauche.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Préparez les courriers à adresser aux deux candidats vus en entretien (doc. 4 à 6). Vous utiliserez les lettres-formulaires disponibles dans la GED – Dossier [Documents types]. 2. Traitez les candidatures dans le PGI pour ne retenir que le candidat embauché. 3. Préparez le déclaration préalable à l'embauche (DPAE) destinée à l'URSSAF (annexe 3). 	<p>Open ERP</p> <p>W</p>
<p>L. Nicaise</p> <p>Responsable de la gestion du personnel</p> <p>Mettre à jour le dossier des salariés</p>	<p>Le 3 mai Mme Nicaise vous charge de mettre à jour le dossier du personnel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez connaissance de la demande de Mme Nicaise et remplissez la fiche de renseignements du nouvel embauché (doc. 7) (annexe 4). 2. Mettez à jour le PGI en saisissant le nouvel employé. 3. Rendez compte de votre travail par courriel à Mme Nicaise. 	<p>Open ERP</p> <p>@</p>

Activités confiées le 27 mars par Marina Soutry, assistante de direction

Participer à la recherche de candidats à l'embauche

DOC 1 Demande de Lakdar Brahem à Marina Soutry



Lakdar Brahem
Directeur administratif

Bonjour Marina,
J'ai étudié les CV que tu m'as remis pour le poste d'attaché commercial .
Je te les rends pour que tu puisses répondre aux candidats.
Tu pourrais faire ça dans la matinée ?

C'est gentil,
merci, bonne journée...

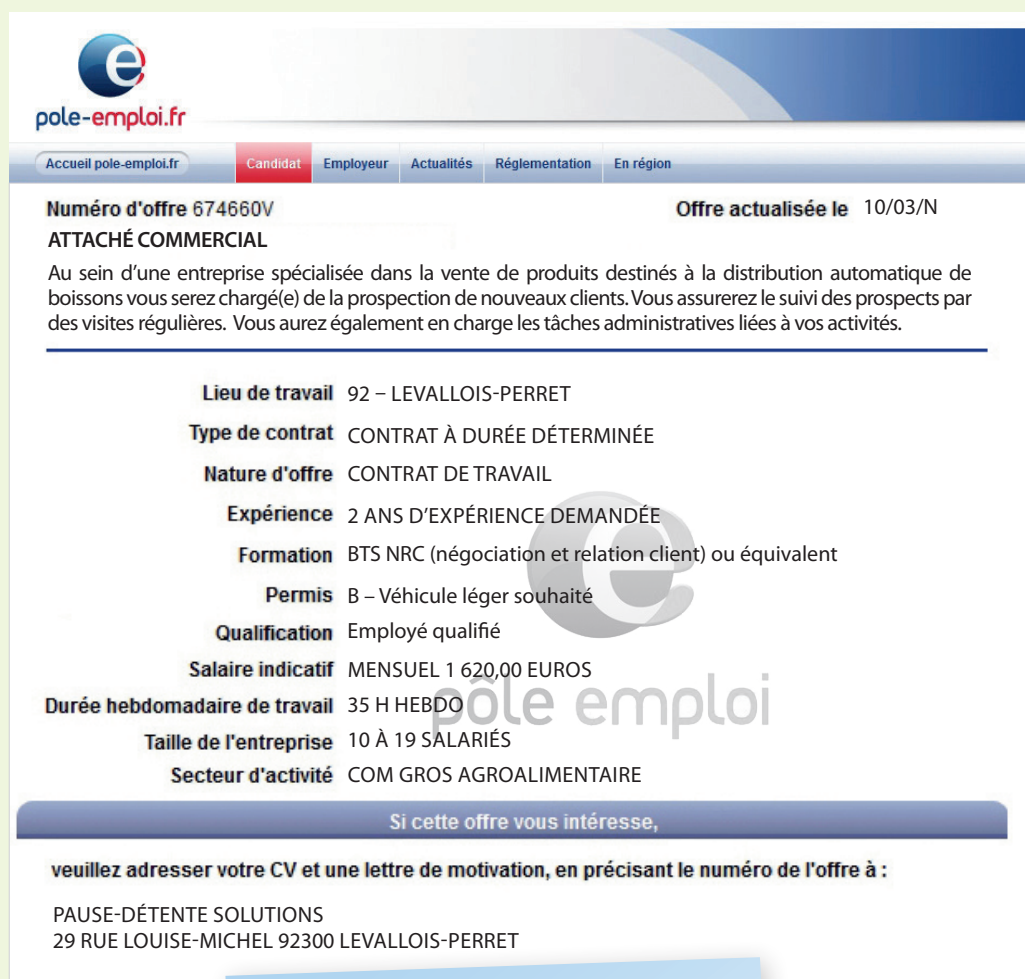
Oui bien sûr !
Je vais confier ça à mon stagiaire.

Bonne journée...



Marina SOUTRY
Assistante de direction

DOC 2 Offre d'emploi déposée sur le site pole-emploi.fr



The screenshot shows a job offer page on the pole-emploi.fr website. The header includes the logo and navigation tabs: Accueil pole-emploi.fr, Candidat, Employeur, Actualités, Réglementation, and En région. The job details are as follows:

- Numéro d'offre:** 674660V
- Offre actualisée le:** 10/03/N
- ATTACHÉ COMMERCIAL**
- Description:** Au sein d'une entreprise spécialisée dans la vente de produits destinés à la distribution automatique de boissons vous serez chargé(e) de la prospection de nouveaux clients. Vous assurerez le suivi des prospects par des visites régulières. Vous aurez également en charge les tâches administratives liées à vos activités.
- Lieu de travail:** 92 – LEVALLOIS-PERRET
- Type de contrat:** CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE
- Nature d'offre:** CONTRAT DE TRAVAIL
- Expérience:** 2 ANS D'EXPÉRIENCE DEMANDÉE
- Formation:** BTS NRC (négociation et relation client) ou équivalent
- Permis:** B – Véhicule léger souhaité
- Qualification:** Employé qualifié
- Salaire indicatif:** MENSUEL 1 620,00 EUROS
- Durée hebdomadaire de travail:** 35 H HEBDO
- Taille de l'entreprise:** 10 À 19 SALARIÉS
- Secteur d'activité:** COM GROS AGROALIMENTAIRE

Below the details, there is a button that says "Si cette offre vous intéresse," followed by the instruction: "veuillez adresser votre CV et une lettre de motivation, en précisant le numéro de l'offre à :". The contact information provided is: PAUSE-DÉTENTE SOLUTIONS, 29 RUE LOUISE-MICHEL 92300 LEVALLOIS-PERRET.

CDD de 18 mois pour
accroissement temporaire de
l'activité.

Le candidat sera sous la
responsabilité de Florian Xavier,
directeur commercial.

Le contrat prendra effet à compter
du 2 mai avec une période d'essai
de 2 mois.

DOC 3 CV des candidatures au poste d'attaché commercial
Léo KLIMCZACK

55 rue du 14 Juillet
93100 Montreuil
Tél : 06 55 41 17 52
leo.klimczack@hotmail.fr

Célibataire
Né le 15/07/1991 à Lille (59)

Candidature
Pôle Emploi

- ☒ Candidature qualifiée
☐ Candidature refusée
☐ Candidature en attente

Attaché commercial
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Septembre N-1 / Janvier N - ATTACHE COMMERCIAL CGFP Noisy-le-Sec
- Janv. N-1 / Juin N-1 - AGENT IMMOBILIER CENTURY 21
- Mai N-5 / Août N-2 - VENDEUR AFFLELOU Champs Elysées
- Juil. N-7 / Mars N-5 - VENDEUR CELIO Aulnay-sous-Bois

FORMATION

- Sept. N-2 / juin N-1 - LICENCE MARKETING GESTION COMMERCIALE - BAC+3 ALTERNANCE INSEEC
- Sept. N-4 / juin N-2 - BTS NEGOCIATION ET RELATION CLIENT - BAC+2 ALTERNANCE COGEFI
- Sept. N-6 / juin N-4 - BAC PROFESSIONNEL VENTE SAINT JOSEPH - BAC
- Sept. N-9 / juin N-7 - BEP COMPTABILITE SAINT JOSEPH - BEP

LANGUES

- Anglais - Espagnol

CENTRES D'INTERET

- Football
- Jogging
- Photo

N° SS : 1 07 91 59 350 032

Célia MANESSIER

55 bd de la Liberté

92000 Nanterre

Tél : 06 21 44 41 11

celia.manessier@gmail.com

Célibataire

Née le 12/04/1989 à Lille (59)

Candidature
Pôle Emploi

- ☐ Candidature qualifiée
☐ Candidature refusée
☒ Candidature en attente

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

15/03/N-2 - 30/01/N

Commercial - IMPEX - 95 ARGENTEUIL

- Devis et commandes
- Suivi des dossiers client
- Budgets
- États financiers

01/10/N-3 - 28/02/N-2

Vendeuse IKEA - 95 - GONESSE

- Vente exposition
- Vente LS

FORMATION

N-3

BTS NRC

N-5

Baccalauréat professionnel gestion-administration

N-6

BEP MSA

LANGUE

Anglais - Espagnol

Centres d'intérêt

Danse
Lecture
Cinéma

N° SS : 1 04 89 59 350 032

Adeline LEDOYEN

25 place du Caquet
93200 SAINT DENIS

Tél : 06 55 41 17 19

adeline.ledoyen@orange.fr

Mariée - 1 enfant

Né le 21/03/1990 à Saint Denis (93)

- ☒ Candidature qualifiée
☐ Candidature refusée
☐ Candidature en attente

Candidature
Pôle Emploi

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

01/04/N-3 - 31/06/N

Attaché commerciale - AHF - SAINT-OUEN (95)

- Devis
- Traitement des commandes
- Suivi des stocks
- Suivi des dossiers clients
- Prospection

01/09/N-4 - 31/01/N-3

Agent commercial - GIFFART - ORLY (95)

- Devis
- Gestion et suivi des commandes

FORMATION

N-4

DUT Techniques de commercialisation

N-6

BAC STMG

LANGUE

Anglais - Allemand

LOISIRS

Équitation en club
Cinéma
Lecture

N° SS : 1 03 90 93 048 201

Yaelle LEFEBVRE

32 boulevard de Strasbourg

92220 BAGNEUX

06 77 00 28 51

yaelle.lefebvre@orange.fr

Célibataire

Né le 27/03/1994 à Bordeaux (33)

Candidature
spontanée

- ☐ Candidature qualifiée
☒ Candidature refusée
☐ Candidature en attente

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Du 01/09/N-1 au 30/11/N-1 : Assistante commerciale - D-LAB NUTRICOSMETICS - Paris (75)

Du 01/09/N-2 au 31/07/N-1 : Alternance BTS MUC - PROMELEC - Clichy (92)

FORMATION

N-1 - BTS MUC (Management des unités commerciales) en alternance Formapro - Clichy (92)

N-3 - Baccalauréat STMG Lycée St Gabriel - Bagneux

N-6 - Brevet des collèges -

LANGUES

Anglais
Espagnol

CENTRES D'INTERET

Voyages
Musique
Danse

N° SS : 1 07 91 59 063 184

M. Soutry – Traitement des candidatures à l'embauche

► 1 – Étude de l'offre d'emploi

ANNEXE 1 Grille d'analyse de l'offre d'emploi

Identification du poste		
Nom du poste	Attaché commercial	
Service concerné	Commercial	
Horaire de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps plein	<input type="checkbox"/> Temps partiel
Nom du superviseur	Florian Xavier	
Titre du superviseur	Directeur commercial	

Type de poste		
Type de contrat	<input checked="" type="checkbox"/> CDD	<input type="checkbox"/> CDI
Type d'emploi	<input type="checkbox"/> Cadre	<input checked="" type="checkbox"/> Non-cadre
Horaire de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Temps plein	<input type="checkbox"/> Temps partiel
Nom du superviseur	Florian Xavier	
Titre du superviseur	Directeur commercial	

Description du poste
<p>Brève description du poste :</p> <p>Poste d'attaché commercial avec 2 ans d'expérience, titulaire du BTS et du permis B. Le salarié sera chargé de la prospection, du suivi de clientèle et des tâches administratives associées. Il s'agit d'un CDD de 18 mois pour accroissement temporaire d'activité.</p>

► 2 – Étude des candidatures

ANNEXE 2 Étude des candidatures

Prénom et nom du candidat	Dernier diplôme obtenu	Expérience	Candidat retenu (oui/non)
Léo CLIMCZACK	Licence marketing	> 2 ans	Oui
Célia MANESSIER	BTS NRC	< 2 ans	En attente
Adeline LEDOYEN	DUT TC	> 2 ans	Oui
Yaëlle LEFEBVRE	BTS MUC	< 2 ans	Non

► 3 – Saisie des candidatures dans le PGI

Candidats ? Enregistrer Annuler 2 / 2

Sujet: **Attaché commer** Nom du candidat: **Léo KLIMCZACK** Job concerné: **Attaché commer** Réunion

Département: **Direction gé** Étape: **Qualification ini** ← → Responsable: **BRAEM Lakdar** Entretien Réponses

Date de la prochaine action: Action suivante:

Information concernant le poste **Communication et historique** **Notes**

Contact **Données du contrat**

Partenaire: Créer un partenaire Disponibilité (en jours):

Contact du partenaire: Salaire demandé ? :

Courriel ? : Salaire proposé ? :

Téléphone:

Portable:

Qualifications **Dates**

Niveau d'étude: **Licence** Date de création: **27/03/2017 11:13:57**

Appréciation: **Très bien** Mettre à jour la date: **27/03/2017 11:17:10**

Origine: **Pôle emploi** Fermé:

Référence: **Offre 874660V** Ouvert:

Statut

Nouveau **En cours** **Engagé** Refuser En cours

Candidats ? Enregistrer Annuler 1 / 2

Sujet: **Attaché commer** Nom du candidat: **Célia MANESSIER** Job concerné: **Attaché commer** Réunion

Département: **Direction gé** Étape: **Qualification ini** ← → Responsable: **BRAEM Lakdar** Entretien Réponses

Date de la prochaine action: Action suivante:

Information concernant le poste **Communication et historique** **Notes**

Contact **Données du contrat**

Partenaire: Créer un partenaire Disponibilité (en jours):

Contact du partenaire: Salaire demandé ? :

Courriel ? : Salaire proposé ? :

Téléphone:

Portable:

Qualifications **Dates**

Niveau d'étude: **BTS** Date de création: **27/03/2017 11:16:45**

Appréciation: **Bon** Mettre à jour la date:

Origine: **Pôle emploi** Fermé:

Référence: Ouvert:

Statut

Nouveau **En cours** **Engagé** Refuser En cours

Candidats

Enregistrer Annuler

Sujet : Nom du candidat : Job concerné : Réunion

Département : Étape : Responsable : Entretien Réponses

Date de la prochaine action : Action suivante :

Information concernant le poste Communication et historique Notes

Contact

Partenaire : Créer un partenaire

Contact du partenaire :

Courriel :

Téléphone :

Portable :

Données du contrat

Disponibilité (en jours) :

Salaire demandé :

Salaire proposé :

Qualifications

Niveau d'étude :

Appréciation :

Origine :

Référence :

Dates

Date de création :

Mettre à jour la date :

Fermé :

Ouvert :

Statut

Nouveau En cours Engagé

Refuser En cours

★ Rechercher : Candidats

NOUVEAU EN COURS EN ATTENTE ACTIONS SUIVANTES

Sujet / candidat Job concerné Responsable

Regrouper par...

Rechercher Vider

Filtres

Créer

Qualification initiale (3) Entretien (0) Contrat proposé (0) Contrat signé (0) Refusé (0)

Adeline LEDOYEN

Attaché commercial ★★☆☆

DUT Pôle emploi

Célia MANESSIER

Attaché commercial ★☆☆☆


BTS Pôle emploi


Léo KLIMCZACK


Attaché commercial ★★☆☆

Licence Pôle emploi

► 4 – Traitement des candidatures présélectionnées

 Pause-détente solutions		29 rue Louise Michel 92300 LEVALLOIS-PERRET Tél. : +33 (0)1 47 37 47 01 - Fax : +33 (0)1 47 37 47 00 contact@pause-detente.com - www.pause-detente.com
Levallois-Perret, le 27 mars 20N		
<p>❗ Candidature retenue / Convocation à un entretien</p>		
<p>→ Monsieur Léo KLIMCZAK</p> <p>→ 55 rue du 14 Juillet</p> <p>→ 93100-MONTREUIL</p> <p>→ 0000</p>		
<p>Objet : Votre candidature Nos réf. : initiales/03-N</p>		
<p>Monsieur,</p> <p>Nous avons bien reçu votre offre de candidature au sein de notre entreprise pour le poste d'attaché commercial et nous vous en remercions.</p> <p>Afin d'examiner votre candidature de manière plus complète, nous souhaiterions vous rencontrer.</p> <p>Aussi, nous vous proposons un rendez-vous en nos locaux avec Monsieur Xavier, responsable du service commercial, le 3 avril à 9 heures.</p> <p>Si cette date ne vous convenait pas, nous vous remercions de bien vouloir contacter Madame Soutry au 01 47 37 47 01 afin de convenir d'un nouveau rendez-vous.</p> <p>Nous vous prions de croire, Monsieur, en l'expression de nos sincères salutations.</p>		
<p>→ Lakdar-BRAEM</p> <p>→ Directeur administratif</p>		

 Pause-détente solutions		29 rue Louise Michel 92300 LEVALLOIS-PERRET Tél. : +33 (0)1 47 37 47 01 - Fax : +33 (0)1 47 37 47 00 contact@pause-detente.com - www.pause-detente.com
Levallois-Perret, le 27 mars 20N		
<p>❗ Candidature retenue / Convocation à un entretien</p>		
<p>→ Madame Adeline LEDOYEN</p> <p>→ 25 place Caquet</p> <p>→ 93200 SAINT-DENIS</p> <p>→ 0000</p>		
<p>Objet : Votre candidature Nos réf. : initiales/03-N</p>		
<p>Madame,</p> <p>Nous avons bien reçu votre offre de candidature au sein de notre entreprise pour le poste d'attaché commercial et nous vous en remercions.</p> <p>Afin d'examiner votre candidature de manière plus complète, nous souhaiterions vous rencontrer.</p> <p>Aussi, nous vous proposons un rendez-vous en nos locaux avec Monsieur Xavier, responsable du service commercial, le 3 avril à 10 heures.</p> <p>Si cette date ne vous convenait pas, nous vous remercions de bien vouloir contacter Madame Soutry au 01 47 37 47 01 afin de convenir d'un nouveau rendez-vous.</p> <p>Nous vous prions de croire, Monsieur, en l'expression de nos sincères salutations.</p>		
<p>→ Lakdar-BRAEM</p> <p>→ Directeur administratif</p>		



29 rue Louise Michel

92300 LEVALLOIS-PERRET

Tél. : +33 (0)1 47 37 47 01 - Fax : +33 (0)1 47 37 47 00

contact@pause-detente.com - www.pause-detente.com

→ Levallois-Perret, le 27 mars 20N

❗ Candidature non retenue

→ Mademoiselle Yaëlle LEFEBVRE

→ 32 boulevard de Strasbourg

→ 92220 BAGNEUX

→ 00000

Objet : V/Candidature

Nos réf. : initiales/03-N

Mademoiselle,

Nous avons bien reçu votre candidature pour un poste d'attaché commercial au sein de notre société et nous vous en remercions.

Malheureusement, malgré votre évidente motivation, votre profil ne nous permet pas d'y répondre favorablement.

Soyez néanmoins assuré(e) de tous nos encouragements dans vos démarches de recherches d'emploi.

→ Lakdar BRAHEM

→ Directeur administratif

★ Rechercher : Candidats

NOUVEAU

EN COURS

EN ATTENTE

ACTIONS SUIVANTES

Sujet / candidat

Job concerné

Responsable

Regrouper par...

Rechercher

Vider

Filtres

Créer

Qualification initiale

Entretien

Contrat proposé (0)

Contrat signé (0)

Refusé (0)

Célia MANESSIER

Attaché commercial

BTS Pôle emploi

Adeline LEDOYEN

Attaché commercial

DUT Pôle emploi

Léo KLIMCZACK

Attaché commercial

Licence Pôle emploi

❗ Candidatures retenues

❗ Candidature en attente

Activités confiées le 7 avril par Florian Xavier, directeur commercial



Participer à la sélection de candidats à l'embauche

Open ERP

DOC 4 Consignes de Florian Xavier



Direction commerciale
Florian XAVIER

Bonjour,
J'ai reçu en entretien les deux candidats que j'ai retenus pour le poste d'assistant commercial.
Il faudrait préparer les courriers à envoyer à chacun d'eux pour valider l'embauche.
Il faudrait en même temps préparer la DPAE qui doit être obligatoirement envoyée à l'URSSAF avant la fin du mois d'avril.
Merci.

DOC 5 Grilles d'évaluation des entretiens d'embauche

Grille d'évaluation d'un entretien d'embauche

Nom / Prénom	KLIMCZACK Léo	Date	03/04/20N
Poste	Attaché commercial CDD	Établi par	Lakdar Brahem

Appréciation générale :
Bon profil, mais semble peu motivé par le poste proposé.

Rubriques	-	=	+	Rubriques	-	=	+	Rubriques	-	=	+
Présentation			+	Véracité CV			+	Savoirs – Connaissances			=
Tenue vestimentaire		=		Lettre de candidature			=	Savoir-faire – Pratiques professionnelles			+
Posture et gestes		=		Formation			+	Savoir-être – Comportements attendus			=
Expressions du visage		=		Langues		-		Traits de personnalité		-	
Dynamisme			+	Informatique			=	Motivations		-	
Sens de l'écoute		=		Expérience professionnelle			+	Rémunération attendue / proposée			+
Expression orale		-		Cohérence parcours professionnel			+	Disponibilité			+
Cohérence du discours		=		Projet professionnel			=				

Suite à donner : ☐ Favorable
☐ En attente
☒ À refuser

DOC 6 Grilles d'évaluation des entretiens d'embauche (suite)

Grille d'évaluation d'un entretien d'embauche

Nom / Prénom	LEDOYEN Adeline	Date	03/04/20N
Poste	Attaché commercial CDD	Établi par	Lakdar Brahem

Appréciation générale :

Bon profil, bonne présentation, semble motivé.


Rubriques	-	=	+	Rubriques	-	=	+	Rubriques	-	=	+
Présentation			+	Véracité CV			+	Savoirs – Connaissances			=
Tenue vestimentaire			+	Lettre de candidature			+	Savoir-faire – Pratiques professionnelles			+
Posture et gestes		=		Formation			+	Savoir-être – Comportements attendus			=
Expressions du visage			+	Langues	-			Traits de personnalité			=
Dynamisme			+	Informatique		=		Motivations			+
Sens de l'écoute		=		Expérience professionnelle			+	Rémunération attendue / proposée			+
Expression orale		=		Cohérence parcours professionnel			+	Disponibilité			+
Cohérence du discours			+	Projet professionnel			+				

Suite à donner : ☒ Favorable
☐ En attente
☐ À refuser

N° SS : 1 03 90 93 048 201

■ F. Xavier – Validation de l'embauche

► 1 – Courriers adressés aux candidats vus en entretien

 <p>Pause-détente solutions</p>	<p>29 rue Louise Michel 92300 LEVALLOIS-PERRET Tél. : +33 (0) 1 47 37 47 01 - Fax : +33 (0) 1 47 37 47 00 contact@pause-detente.com - www.pause-detente.com</p>
<p>Levallois-Perret, le 7 avril 20N</p>	
<p>Monsieur Léo KLIMCZAK 55 rue du 14 Juillet 93100 MONTREUIL 0000</p>	
<p>Objet : V/Candidature Nos réf. : initiales/04-20N</p>	
<p>Monsieur</p>	
<p>Suite à l'entretien que vous avez eu avec Monsieur XAVIER, nous avons le regret de vous informer que nous ne pouvons retenir votre candidature au poste d'attaché commercial.</p>	
<p>En effet, d'autres candidats présentent des caractéristiques professionnelles plus adaptées au poste à pourvoir.</p>	
<p>Nous vous souhaitons de trouver rapidement un emploi convenant à vos qualités professionnelles.</p>	
<p>Nous vous prions de croire, Monsieur, en l'expression de nos sincères salutations.</p>	
<p>Lakdar-BRAHIM</p>	
<p>Directeur administratif</p>	
<p>29 rue Louise Michel 92300 LEVALLOIS-PERRET Tél. : +33 (0) 1 47 37 47 01 - Fax : +33 (0) 1 47 37 47 00 contact@pause-detente.com - www.pause-detente.com</p>	
<p>Levallois-Perret, le 07 avril 20N</p>	
<p>Mademoiselle Adeline LEDOYEN 25 place Caquet 93200 SAINT-DENIS 0000</p>	
<p>Objet : V/- Candidature Nos réf. : initiales/04-N</p>	
<p>Mademoiselle,</p>	
<p>J'ai le plaisir de vous annoncer que votre candidature au poste d'assistant commercial a été retenue.</p>	
<p>Vous commencerez votre travail le 2 mai 20N à 8 heures dans notre établissement situé 29 rue Louise Michel et vous demanderez Monsieur Xavier, responsable commercial.</p>	
<p>Votre contrat de travail sera établi par le service du personnel au cours de la semaine qui suit votre engagement.</p>	
<p>Pour la bonne règle, je vous remercie de nous retourner, avant le 12 avril, un exemplaire de cette lettre en faisant précéder votre signature de la mention manuscrite « Lu et Approuvé ».</p>	
<p>Dans cette attente, je vous prie de croire, Mademoiselle, en l'assurance de ma considération distinguée.</p>	
<p>Lakdar-BRAHEM</p>	
<p>Directeur administratif</p>	



► 2 – Traitement des candidatures dans le PGI

VENTES ACHATS ENTREPÔT PROJET COMPTABILITÉ RESSOURCES HUMAINES CONNAISSANCES OUTILS CONFIGURATION

Ressources humaines <<

Recrutement

Candidats

Postes

Notes de frais

Présences

Congés

Evaluation

Paye

Rapports

Configuration

★ Rechercher : Candidats ?

NOUVEAU EN COURS EN ATTENTE ACTIONS SUIVANTES

Sujet / candidat Job concerné Responsable

Regrouper par...

Rechercher Vider Filtres

Créer

Qualification initiale Entretien Contrat proposé (0) Contrat signé Refusé

Célia MANESSIER
 Attaché commercial ★☆☆
 BTS Pôle emploi

Adeline LEDOYEN
 Attaché commercial ★★☆☆
 DUT Pôle emploi

Léo KLIMCZACK
 Attaché commercial ★★☆☆
 Licence Pôle emploi

Propulsé par OpenERP - OpenERP - Version communautaire/non supportée

► 3 – Document CERFA

ANNEXE 3 Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

URSSAF Services de
PÔLE EMPLOI santé au travail
CARSAT CPAM

DÉCLARATION PRÉALABLE À L'EMBAUCHE

 N° 14738*01

Cette déclaration unique doit être adressée à votre Urssaf OBLIGATOIREMENT AVANT L'EMBAUCHE, sous peine de sanctions (art. L.1221-10, L.1221-11 et L.8221-5 du code du travail)

A • ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

N° SIRET 53451662100016 Code NAF 4631Z

NOM, prénoms ou DÉNOMINATION PAUSE-DÉTENTE SOLUTIONS

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT 29 rue Louise Michel

92300 Levallois-Perret

Code postal Commune

Numéro de Téléphone : 0147374701 Numéro de Télécopie : 0147374700

SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Si l'entreprise ou l'établissement possède un service de santé au travail, ou si le salarié embauché travaille en un lieu éloigné de l'établissement, cochez l'une des 2 cases suivantes :

☐ Service de santé au travail de l'entreprise ou de l'établissement ☐ Service de santé au travail spécifique pour les salariés éloignés

À défaut, précisez votre "service de santé au travail interentreprises" :

☐ ☐ ☐

Code Nom

↳ Disponible sur le site internet indiqué au verso Adresse

B • FUTUR SALARIÉ

NOM de famille (nom de naissance) L E D O Y E N

NOM d'usage (s'il y a lieu)

Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) A d e l i n e

Sexe ☒ F (M ou F)

N° Sécurité sociale (voir carte d'immatriculation) 1039093048201

Clé

Date de naissance 21 03 1990

Jour Mois Année

Lieu de naissance 92 Saint-Denis

Département Commune (pour Paris, Lyon et Marseille, précisez l'arrondissement)

France

Pays de naissance

C • L'EMBAUCHE ET L'EMPLOI

DATE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE 02 05 20nn

Jour Mois Année

HEURE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE 08 00

Heure Minutes

Durée de la période d'essai (en jours) Si le salarié est embauché au moyen d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée dont le terme ou la durée minimale est supérieur à 6 mois, renseignez la case suivante : 60

TYPE DE CONTRAT ☐ Contrat à durée indéterminée ☒ Contrat à durée déterminée ☐ Contrat de travail temporaire

Si CDD, renseignez la date de fin du contrat :

02 11 20n+1

Jour Mois Année

À : Levallois-Perret

Le : 07/04/20N

Signature : Sylvana QUENTIN

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de notre organisme.

Modèle S 1225

Activités confiées le 3 mai par Laure Nicaise, responsable de la gestion du personnel



Mettre à jour le dossier
des salariés

■ F. Xavier – Enregistrement d'Adeline Ledoyen dans le PGI

OpenERP

DOC 7 Note de Laure Nicaise



Pause-détente
solutions

NOTE

Date : 03/05/20N
Objet : Embauche

De : Laure Nicaise
À : Stagiaire

Adeline Ledoyen a été embauchée comme attachée commerciale. Son contrat prend effet à compter du 2 mai pour une durée de 18 mois.

Elle est pour le moment en période d'essai pour une durée de deux mois.

Il s'agit donc d'un CDD à temps complet pour un emploi de non-cadre. Le salaire annoncé est de 1 620 euros brut pour 35 h par semaine soit 151,67 h par mois. Elle sera sous la responsabilité de Florian Xavier, Directeur commercial.

Vous pouvez dès aujourd'hui mettre à jour le dossier des salariés dans le PGI.

Merci de votre aide.

Laure.

► 1 – Fiche de renseignements pour Adeline Ledoyen

ANNEXE 4 Fiche de renseignements

Pause-détente
solutions

Ressources humaines

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Employé

Nom et prénom	LEDOYEN Adeline	Nom de naissance	
Département / Service	Commercial	Responsable	Florian Xavier
N° de Sécurité sociale	1 03 90 93 048 201	Nationalité	Française
Date de naissance	21/03/1990	État civil (Situation familiale)	Mariée
Lieu de naissance	Saint-Denis	Nombre d'enfants	1

Contact

Adresse	25 place du Caquet	Code postal	93200
Adresse (suite)		Ville	Saint-Denis
Adresse (suite)		Pays	France

Contrat

Emploi (Poste)	Attaché commercial	Date de début de contrat	2 mai N
Catégorie (*)	Non cadre	Date de fin de contrat	2 novembre N+1
Type de contrat (**)	CDD	Date début essai	2 mai N
Salaire	1 620,00	Date de fin essai	2 juillet N
Caractéristique contrat (***)	Temps complet	Organisme sécurité sociale	
Heures mensuelles (nb)	151,67	Organisme Pôle Emploi	

(*) Cadre / Non cadre (**) CDD / CDI (***) Temps complet / Temps partiel

► 2 – Saisie dans le PGI

Employés ?

Enregistrer Annuler

Nom : Adeline LEDOYEN

Utilisateur : Société : PAUSE DÉTENTE s Active : ☒

Département : Direction génér Responsable : XAVIER Florient

Information personnelle Divers Catégories Evaluation Remarques

Numéros sociaux État

Numéro de sécurité sociale ? : 1 93 90 93 048 201 Genre : Féminin

Numéro de Sécurité Sociale ? : État Civil : Marié

N° d'identification : Nationalité : France

N° de passeport : Date de naissance : 21/03/1990

Autre identifiant :

Informations sur le contact **Information sur l'Emploi**

Adresse personnelle : Adeline LEDOYEN, 6 Poste : Attaché commercial

Adresse professionnelle : Mentor : XAVIER Florient

Téléphone professionnel : +33(0) 1 47 37 47 01 Présence : Présent Pointer la sortie

Tél. portable professionnel : Jours de congés restants ? : 0,00

Courriel professionnel : contact@pause-dete Type d'absence :

Localisation du Bureau :

 Pointer l'entrée

Employés ?

Enregistrer Annuler 13 / 13

Nom : Adeline LEDOYEN

Utilisateur : Société : PAUSE DÉTENTE s Active : ☒

Département : Direction générale Responsable : XAVIER Florient

Information personnelle **Divers** Catégories Evaluation Remarques

Infos personnelles **Information concernant le poste**

Numéro de Compte Bancaire : Lieu de Naissance : Nombre d'enfants : 1

Est un responsable : ☐ Véhicule de service : Télé-travail : 0 Examen médical :

Employés ?

Enregistrer Annuler 13 / 13

Nom : Adeline LEDOYEN

Utilisateur : Société : PAUSE DÉTENTE s Active : ☒

Département : Direction générale Responsable : XAVIER Florient

Information personnelle Divers **Catégories** Evaluation Remarques

Ajouter [1 à 1] de 1

NOM

Salarié non cadre

[1 à 1] de 1

► 3 – Courriel envoyé à Laure Nicase

De :	Stagiaire
À :	Laure Nicase
Objet :	Mise à jour du PGI
Pièce jointe	
<p>Bonjour Laure,</p> <p>Comme vous me l'avez demandé, j'ai complété la fiche de renseignements d'Adeline Ledoyen. J'ai ensuite mis à jour le PGI pour y saisir toutes les informations.</p> <p>Bonne journée.</p> <p>Le stagiaire.</p>	