

GUIDE POUR RÉUSSIR SA PREMIÈRE EMBAUCHE ET LES SUIVANTES...



EDITO

À 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.

Pour vous aider à franchir ce cap de la première embauche et à réussir votre recrutement, DÉFIS Emploi Pays de Brest et ses partenaires ont réalisé ce guide¹.

Nous avons mené une étude exploratoire auprès de dirigeants n'ayant encore aucun salarié pour comprendre vos préoccupations et vos représentations sociales à la première embauche.

Vous retrouverez dans ce guide un panel des craintes, contraintes, attentes et perceptions exprimées par des chefs d'entreprise, assorties de préconisations. Vous y trouverez également une présentation des acteurs qui peuvent vous accompagner.

En effet, nous avons aussi constaté lors de cette étude que les acteurs de l'emploi sont mal identifiés par les entreprises. Vous trouverez donc un rappel des missions de chacun 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 !

La présidente de DÉFIS Emploi Pays de Brest



⁽¹⁾ Dans le cadre du dispositif RH TPE, soutien gratuit des dirigeants de Très Petites Entreprises (TPE) en gestion des ressources humaines.

Rédactrice Bérengère Panetta DÉFIS Emploi

SOMMAIRE

Introduction	4
L'analyse du besoin	5
Les formalités d'embauche	6
Le profil du futur salarié	7
Intégrer	8
Manager	9
Déléguer	10
Fidéliser	11
Le processus de recrutement	12
Les 5 étapes du recrutement	13
Les acteurs pour vous accompagner	14
Contacter les acteurs	16
Partenaires	18
Notes	19

INTRODUCTION

La création ou le développement des TPE 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. Dans les TPE, 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 répond, selon une méthodologie d'approche et un outil spécifiques, aux enjeux auxquels doivent faire face les dirigeants de TPE en termes de gestion de leurs ressources humaines.

Ce dispositif permet de soutenir les TPE 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

DISPOSITIF RH TPE • PAYS DE BREST

Contactez les Chargés de missions pour prendre RDV sur votre lieu de travail ou dans nos bureaux afin de bénéficier du soutien gratuit en gestion des ressources humaines

02 98 42 19 21 • b.panetta@defisemploi.bzh

DEFIS Emploi Pays de Brest • 1, rue Louis Pidoux • 29200 Brest

www.rhtpe.fr ou [@RHTPE29](https://www.instagram.com/RHTPE29)

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

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 (France Travail, DÉFIS Emploi, Mission Locale, Cap Emploi...), sites internet généralistes et spécialisés (Apec, Le bon coin, Indeed, Région Job, Cadre emploi, Viadeo...), réseau informel (amis, école, club...) et professionnel (fournisseurs...).

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 www.rhtpe.fr/fr/recrutement
- Simulateur du coût d'une embauche <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R45531>
- Fiche métier et fourchette de rémunération <https://recrutement.francetravail.fr/marche-du-travail/accueil>
- Processus de recrutement : page 12
- Rédaction de l'offre d'emploi <https://www.francetravail.fr/employeur/vos-recrutements/des-conseils-pour-rediger-vos-an/vos-offres-demploi-les-guides-d.html>
- Recruter en alternance : <https://www.alternance.emploi.gouv.fr/recruter-alternant>

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 Arrco-Agirc pour tous les salariés) ;
- Effectuer une déclaration préalable d'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) ;

- Vérifier que votre convention collective ne vous impose pas de souscrire à une prévoyance ;
- 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 formalités à l'embauche <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F23107>
- 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 www.letese.urssaf.fr/tesewebinfo/cms/presentation.html
- Choix d'un cabinet comptable
- Registre unique du personnel - DUER - Affichages obligatoires

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

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 !

N.B. : 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 www.rhipe.fr/fr/recrutement
- Cabinet de recrutement - Test de personnalité - Test d'aptitude

- Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE) <https://www.francetravail.fr/employeur/aides-aux-recrutements/les-aides-a-la-formation/la-preparation-operationnelle-a.html>

- Accueillir un candidat en immersion professionnelle <https://entreprise.francetravail.fr/accueil/description/immersion-professionnelle>

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

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...



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,
- Évitez 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

- Suivi de l'intégration du salarié www.rhpe.fr/fr/recrutement
- Accueillir un nouveau salarié <https://www.francetravail.fr/employeur/vos-recrutements/integrer-un-nouveau-salarie/accueillir-et-integrer-un-nouvea.html>
- Pour les besoins en formations, trouver votre OPCO (Opérateur de compétences) <https://quel-est-mon-opco.francecompetences.fr/>



LES OUTILS

- Formation management (notamment auprès de votre chambre consulaire)
- Entretien de valorisation - Entretien de recadrage - Entretien professionnel - Entretien individuel
- Réunion d'équipe www.rhpe.fr/fr/management
- Guide pour attirer et fidéliser dans la TPE www.rhpe.fr/fr/attirer-et-fideliser
- Établir un plan d'action : Quoi (description action) / Qui / Quand (délais) / Comment (moyens) / Où / Combien (critères de réussite) / Pour quoi (Finalité)

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 désresponsabilise.

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.



FIDÉLISER



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. Quand le métier le permet, la possibilité d'être en télétravail partiel est une bonne solution.

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 confortable...). Cela participe à une bonne ambiance de travail.

Les avantages en nature défiscalisés 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.



LES OUTILS

- Fiche de poste - Plan d'action - Formation du collaborateur aux compétences non maîtrisées
- Outils de suivi de l'activité www.rhpe.fr/fr/les-outils



LES OUTILS

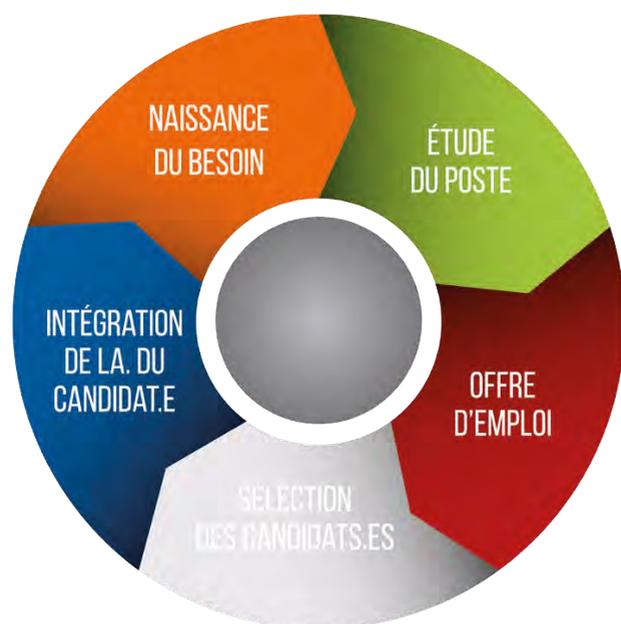
Une salariée ou un salarié heureux s'investit plus et gagne en productivité !

- Guide pour attirer et fidéliser dans la TPE www.rhpe.fr/fr/attirer-et-fideliser



LE 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 Étude 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 votre 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.

➔ DÉFIS EMPLOI PAYS DE BREST DISPOSITIF RH TPE

Le dispositif de soutien en gestion des ressources humaines RH TPE est accessible, gratuit et ouvert à toutes les Très Petites Entreprises du Pays de Brest, tous secteurs d'activité confondus.

Vous bénéficiez de conseils, d'outils simples et d'informations : recrutement, formation, fiche de poste, entretien professionnel, entretien individuel, management, prêt de salariés entre entreprises, alternance, dispositifs et aides.

DÉFIS Emploi Pays de Brest fait partie du Service Public de l'Emploi et intervient sur les deux axes suivants :

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

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



➔ DÉFIS EMPLOI PAYS DE BREST DISPOSITIF PLIE

Service proposé aux entreprises résidant sur le territoire du Pays de Brest 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 (hors encadrement) :

- 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.



- Accompagnement de l'entreprise dans l'intégration des nouveaux ou nouvelles salarié.es et de leur fidélisation.
- Animation mensuelle de « matinales entreprises » sur le territoire du Pays de Brest : Les entreprises viennent faire connaître leur activité et leurs métiers à des chercheur.euse.s d'emploi disponibles et souhaitant découvrir de nouvelles opportunités d'emploi.
- Marrainage/Parrainage : Faites bénéficier un.e chercheur.euse d'emploi de votre expérience pour booster son parcours vers l'emploi.



➔ MISSION LOCALE

La Mission Locale vous accompagne dans le conseil au recrutement et à l'emploi :

- Analyse de vos besoins, aide à l'élaboration de la fiche de poste, recherche de candidat.es, suivi en poste.
- Une rencontre avec les jeunes professionnel.le.s dans le cadre de visite de votre entreprise pour une meilleure connaissance de vos métiers, une intervention de votre part directement à la Mission Locale pour parler de votre entreprise, de vos métiers et des offres à pourvoir.
- En vous proposant les aides et dispositifs mobilisables en faveur de l'emploi des jeunes. 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.



➔ FRANCE TRAVAIL

Dans le cadre de sa mission de service public, France Travail 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 évaluent le niveau de service adapté aux besoins en recrutement de chaque entreprise. Les services qu'elles.ils sont en mesure de proposer s'articulent autour des services socles, pour toutes les offres d'emploi, et de services renforcés permettant d'accompagner plus fortement le 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 francetravail.fr. Elle.ils 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 France Travail prospectent les entreprises locales, afin d'identifier des opportunités pour les demandeur.euse.s d'emploi qu'elles ou qu'ils accompagnent.



➔ 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, de l'environnement de travail 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.



➔ MAISON DES SERVICES AU PUBLIC (EPCI - INTERCOMMUNALITÉS)

Un service d'aide au recrutement :

- Analyse des besoins, rédaction de la fiche de poste et aide à la rédaction de l'annonce.
- Rapprochement de l'offre et de la demande.
- Suivi personnalisé et régulier de l'offre.
- L'embauche.



➔ MAISON DE L'ENTREPRISE (LANDERNEAU-DAOULAS)

La maison de l'entreprise est un outil du service économie de la CAPLD au service des entrepreneurs du territoire et a pour mission sur le thème de l'emploi :

- De réaliser des entretiens individuels avec les entrepreneurs et de monter des ateliers collectifs
- De vous orienter et de mobiliser les bons acteurs en fonction de vos problématiques
- D'organiser ou coordonner des événements emplois (portes ouvertes en entreprises, job dating emplois saisonnier & contrat étudiant...)



➔ ANEFA 29

L'ANEFA 29 est une association paritaire, co-gérée par les employeurs et salariés des productions agricoles du département. Elle gère une bourse de l'emploi (2 000 offres par an) et anime une multitude d'actions de promotion des métiers de l'agriculture avec de nombreux partenaires (Chambre d'agriculture, Pôle Emploi, centres de formation...).

L'ANEFA peut vous accompagner dans le recrutement de salarié.e.s et également dans leur formation.



➔ APEC

Avec l'APEC, des services dédiés au recrutement des cadres dans les TPE/PME :

- Flash conseil, sourcing plus, appui à la rédaction d'offres d'emploi, ateliers de pratiques RH,
- Suivez l'actualité de l'emploi cadre : rémunérations, référentiels métiers, l'emploi dans les régions...

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



CONTACTER LES ACTEURS

FRANCE TRAVAIL

ÉQUIPES ENTREPRISES,
5 ÉQUIPES À VOTRE ÉCOUTE

• **Brest Marine**
☎ 02 98 44 83 31
✉ entreprise.bre0039@francetravail.fr

• **Brest Europe**
☎ 02 98 41 38 02
✉ entreprise.bre0032@francetravail.fr

• **Brest Iroise**
☎ 02 98 05 63 77
✉ entreprise.bre0049@francetravail.fr

• **Landerneau**
☎ 02 98 41 96 36
✉ entreprise.bre0047@francetravail.fr

• **Douarnenez**
☎ 02 98 92 87 93
✉ entreprise.bre0040@francetravail.fr
🌐 www.entreprise.francetravail.fr

MISSION LOCALE

STÉPHANIE FLEURIOT
☎ 02 98 43 51 21
✉ stephanie.fleuriot@mission-locale-brest.org
🌐 www.mission-locale-brest.org

PLIE - DÉFIS EMPLOI PAYS DE BREST

GUILLAUME JOURDEN
☎ 02 98 42 08 24
✉ g.jourden@defisemploi.bzh
🌐 www.defisemploi.bzh

CAP EMPLOI

MAGALI QUIDEAU
☎ 02 98 80 81 00 ou 06 85 76 75 93
✉ magali.quideau@capemploi29.com
🌐 www.capemploi-29.com

ANefa

GILLES BUREL
☎ 02 98 64 67 96
✉ anefa29@anefa.org
🌐 www.anefa.org/finistere/

APEC

AMIRA AVRIL
☎ 02 98 44 86 71
✉ amira.avril@apec.fr
🌐 www.apec.fr/recruteur.html

RH TPE DÉFIS EMPLOI PAYS DE BREST

BÉRENGÈRE PANETTA
☎ 06 33 18 54 69
✉ b.panetta@defisemploi.bzh
🌐 www.rhtpe.fr

SERVICES DES INTERCOMMUNALITÉS

PAYS DES ABERS MARTINE SPARFEL

☎ 02 90 85 30 12 ✉ accueil.emploi@pays-des-abers.fr
🌐 www.pays-des-abers.fr/index.php?rub=point_accueil_emploi

PAYS D'IROISE CHRISTELLE FILY / CENDRINE PERQUIS

☎ 02 98 32 47 80 ✉ maison.emploi@ccpi.bzh
🌐 www.pays-iroise.bzh/services-population/maison-de-l-emploi
f www.facebook.com/EconomieEtEmploi.PaysIroiseCommunaute

PAYS DE LANDERNEAU-DAOULAS MORGANE GEFFROY

☎ 02 98 21 37 67 ✉ economie@capld.bzh
🌐 www.pays-landerneau-daoulas.fr/la-maison-de-lentreprise/

PAYS DE LESNEVEN SOPHIE AUBERT

☎ 02 98 21 13 14 ✉ saubert.emploi@orange.fr
🌐 www.maison-emploi-lesneven.fr

PAYS DE PLEYBEN CHÂTEAULIN PORZAY ISABELLE FIEURGANT

☎ 02 98 16 14 20 ✉ franceservices@ccpcp.bzh
🌐 www.ccpcp.bzh/vie-pratique/franceservices/

AUTRES CONTACTS

Nom	Nom
.....
☎	☎
✉	✉
🌐	🌐
Nom	Nom
.....
☎	☎
✉	✉
🌐	🌐

PARTENAIRES



NOTES

A series of horizontal dotted lines for taking notes.



DEFIS EMPLOI

PAYS DE BREST

1, rue Louis Pidoux • 29200 Brest

02 98 42 08 24

www.defisemploi.bzh • www.rhtpe.fr

 @RHTPE29

