

# Liste des tâches

## UNE EMBAUCHE RÉUSSIE

- LE PROFIL DU POSTE

---

- LES CONTRATS DE TRAVAIL - REMUNERATION

---

- LES AIDES À L'EMBAUCHE

---

- LA RÉDACTION DE L'OFFRE D'EMPLOI

---

- LA DIFFUSION DE L'OFFRE D'EMPLOI

---

- LA SÉLECTION DU CANDIDAT

---

- L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

---

- LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

---

- L'INTÉGRATION DU NOUVEAU SALARIÉ

---

## LA VIE DU CONTRAT

- LA PÉRIODE D'ESSAI

---

- LA VISITE D'INFORMATION ET DE PRÉVENTION

---

- LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES DÈS L'EMBAUCHE DU 1ER SALARIÉ

---

- LA GESTION DE LA PAYE

---

- LA GESTION DU TEMPS

---

- L'ENTRETIEN ANNUEL

---

- L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

---

## LA FIN DU CONTRAT

- À L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR

---

- À L'INITIATIVE DU SALARIÉ

---

- D'UN COMMUN ACCORD

---

## NOTE

---

---

---

---

---

---

---

## CONTACT

Déborah Tesi : 06 01 55 91 10  
deborahtesi@franceolympique.com