Numéro FP Q02
RMV : Marion HOSSIN
Approbation : MH

Fiche PRATIQUE

Recrutement et Intégration des nouveaux personnels

Recrutement

NOUVEAU PERSONNEL (APPRENTI, SAISONNIER OU PERMANENT)

La Direction fait paraître sur les sites spécialisés en emploi touristique (http://www.revue-espaces.com/ principalement), l'offre d'emploi en décrivant les missions principales, les compétences & prérequis exigés par la fonction. La Direction fixe la durée de parution, et la date limite de dépôt des candidatures. Les CV et lettres de motivation les plus pertinents sont ensuite sélectionnés pour un entretien.

Pour les contrats d'apprentissage ou de professionnalisation, les CV sont principalement envoyés par les écoles mais l'Office se réserve le droit de faire paraître une annonce.

Le personnel saisonnier est recruté sur CV conformément aux exigences de la fiche de poste du personnel d'Accueil. Un entretien est organisé pour les candidats sélectionnés par la Direction. Ils sont reçus par le Directeur (ou son Adjointe), et le Responsable du Service. Au terme de chaque entretien, un moment de concertation permet d'échanger les appréciations sur les points forts et faibles de chaque candidat sur la base d'une grille d'analyse MOD Q11 - Grille recrutement. Le candidat retenu est prévenu d'abord par téléphone et reçoit un courrier.

Les prérequis sont identifiés sur les offres d'emploi et/ou fiches de poste.

La Direction désigne un tuteur qui sera en charge d'accueillir le nouvel entrant.

LES STAGIAIRES

Les stagiaires ne font pas l'objet d'un recrutement via annonce, l'OT procède selon les CV et lettres de motivation envoyés spontanément. Les stagiaires sont accueillis en fonction des besoins de l'Office de Tourisme, des possibilités matérielles d'accueil, et de l'objet de leur stage. Ils sont sélectionnés sur CV et lettre de motivation. Un entretien préalable est effectué par le Responsable du service qui assurera les fonctions de tuteur. La signature d'une convention est obligatoire – celle-ci est intégrée au dossier du stagiaire, scannée et envoyée à la comptabilité pour le suivi du personnel S:\RESSOURCES\FONCTIONNEMENT\STAGIAIRES

Intégration des nouveaux entrants

Le tuteur est désigné par la Direction, il s'agit le plus souvent, du Responsable du service auquel est rattaché le nouvel entrant. Il est responsable au regard de l'étudiant et de son centre de formation.

Une information est diffusée en amont à toute l'équipe via le Drive

ACCUEIL DU NOUVEL ENTRANT

A son arrivée, il est accueilli par son tuteur :

- **Visite des locaux et présentation des membres du personnel et de leurs missions,**
- **Remise du livret d'Accueil spécifique (hors Procédures si le nouvel entrant n'est pas à l'accueil) et les éditions de l'Office,**
- **Présentation du Manuel Qualité et explications sur son utilisation dans le service concerné,**
- **Affectation à un poste de travail (si hors accueil), et attribution des fournitures nécessaires.**

Selon le type de mission et de formation, le nouvel entrant passe quelques jours d'intégration au service accueil – pilier de la structure.

MISSIONS DU TUTEUR

- **Accompagner le nouvel entrant pendant sa période d'intégration dont la durée a été définie avec la Direction**
- **Contribuer à son intégration dans l'équipe de l'OT en l'aidant à identifier qui fait quoi ? Qui peut m'aider ? Comment faire pour ?**
- **Vérifier que les procédures du service ont bien été assimilées et sont suivies par le nouvel entrant**
- **[Pour les stagiaires en fin de contrat : remplir la fiche d'évaluation fournie par l'établissement scolaire voire rencontrer le maître de stage du corps enseignant]**

RAPPORT D'ETONNEMENT

- **Le nouvel entrant bénéficie d'un œil neuf sur l'entreprise ainsi que de sa propre expérience dans d'autres entreprises et /ou secteurs d'activités, ainsi il est encouragé à s'exprimer sur ses ressentis sur l'entreprise**
- **les effets « surprises, wow et beurk » sont sollicités mais également des mesures à mettre en place pour corriger éventuellement certains points relevés.**

Inventaire des modifications		
DATE	**INDICE**	**MOTIFS DE MODIFICATION**
Janvier 2013	**1**	**Création**
Janvier 2017	**2**	**Modification**
Juin 2017	**3**	**Ajout du rapport d'étonnement**
30/04/2021	**4**	**Mise à jour**