



GESTION DU PERSONNEL et ressources humaines



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>
Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

2 - Gestion administrative / Déclarations fiscales et sociales

2.1 - L'embauche

- Fiche de fonction / Profil de poste / Annonce / Salaire - coût

La fiche de fonction

Ce document décrit le poste et les tâches qui seront exécutées par la personne qui sera embauchée.

Fiche de fonction	
Services :	Commerciale
Fonction :	Assistant(e) commercial
Responsable hiérarchique :	M. Fernand HUCHON
<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les commandes arrivées par courrier, fax, e-mail ou téléphone sur le logiciel de gestion commerciale - Transfert des commandes au services logistique - Réception des bons de préparation de livraison du service logistique - Edition des bons de livraisons et factures puis transfert au service logistique - Classement des documents (BC, BL et facture) - Transfert des doubles des factures au service comptabilité - Suivi des problèmes liés aux commandes et livraisons - Réalisation de statistiques hebdomadaires et mensuelles 	

Le profil de poste

Réalisé avant chaque embauche. Il récapitule les compétences, savoirs faire, capacités, caractéristiques professionnelles, diplômes exigés pour occuper le poste qui fait l'objet de l'embauche et de la fiche de fonction ci-dessus,

Ce document se présente souvent sous la forme d'un tableau qui récapitule les exigences en colonnes :

Profil de poste	
Services :	Commerciale
Fonction :	Assistant(e) commercial
Capacités/Besoins	
Age :	> 20 ans
Sexe :	Indifférent
Niveau d'étude :	Bac + 2
Diplôme :	DUT TC ou BTS Action co
Expérience (année) :	2 ans impératif
Savoir – faire	
Connaissance des logiciels :	Word ; Excel ; Gestion commerciale (obligatoire)
Aptitude à rédiger	Bonne
Aptitude à s'exprimer, à communiquer	Excellente (contact clientèle)
Facilité de contact.	Calme, mesuré et tolérant pour régler les problèmes avec les clients
Aptitude à organiser	Bonne capacité à ranger, classer et à s'intégrer dans un processus sans introduire des problèmes dans les transferts de document et d'information
Sens des responsabilités	Doit être capable d'assumer les responsabilités liées à son poste sans les renvoyer sur les autres services
Autonomie/Initiative	Doit être capable de proposer des solutions en cas de problèmes en accord avec les autres services concernés
Aptitude à travailler en équipe	Excellente Doit être capable de travailler dans une chaîne de production administrative en facilitant la communication

Coût prévisionnel d'embauche

Le coût d'un salarié correspond :

aux charges directes :

Salaire brut + charges patronales, sans oublier les primes exceptionnelles, avantages en natures, congés payés, taxes et impôts divers.

Plus les charges indirectes :

Coût administratif correspondant à l'embauche et à la paye chaque fin de mois

Poste assistant commercial	
salaires mensuel Brut	1 220 €
charges patronales 57 %	696 €
Total mensuel (1220+696)	1 916 €
Salaire annuel avec 13 ^e mois : 1916*13	24 908 €
Taxe et impôt divers 3 % (24908*3%)	747 €
Frais indirecte administratif (3 %)	747 €
Coût total direct et indirect	26 402 €

Annonce d'embauche

L'annonce qui est diffusée dans la presse ou les revues spécialisées résulte directement des documents préparatoires élaborés précédemment. Elle doit indiquer :

- Le nom de l'entreprise ou le N° de l'annonce dans le journal
- La nature du poste,
- Les fonctions principales exercées,
- Le niveau d'étude et l'expérience éventuelle
- La rémunération éventuelle
- La date limite de réponse
- Le lieu où répondre (journal, boîte postale ou entreprise)

Exercice 2.1 : Travail à faire

La société DRAMON SA est une agence de publicité et de communication située à Chambéry
Adresse : 73000 Chambéry, 23 rue Victor Emmanuel ; tél : 04-72-78-45-12 ; Fax : 04-72-78-45-45 ;
mel : dramonsa@quartz.fr

Elle souhaite se diversifier dans la réalisation de publipostages papier et email. Le personnel actuel a été formé sur des applications graphiques de type PAO (Publication Assistée par Ordinateur) ; DAO (Dessin Assisté par Ordinateur) ; CAO (Conception Assistée par Ordinateur) et multimédia. Il ne maîtrise pas les applications traditionnelles de Bureautique (traitement de texte, tableur, base de données...) qui sont adaptées pour ce type de tâche. Monsieur Dramon ne souhaite pas que les salariés actuels se diversifient dans leur compétence. En conséquence il envisage le recrutement d'un nouveau salarié et l'achat d'un nouvel ordinateur.

Cette personne travaillera en étroite collaboration avec le service commercial pour définir les campagnes de publipostage et avec les infographistes qui seront chargés de réaliser les supports de communication.

A court terme : elle devra être autonome et capable de prendre en charge la création des fichiers et la réalisation des envois qui lui seront demandés par le service commercial. Elle devra contrôler la qualité des envois.

A moyen terme, elle épaulera le service commercial pour la prospection de nouveaux clients.

Vous devez :

- établir la fiche de fonction et le profil de poste de la personne à embaucher

- chiffrer le coût prévisionnel annuel du salarié à partir des données suivantes :

Salaire net mensuel 1 400 € ; charges salariales : 22 % ; charges patronales 57 % ; prévoir le versement d'un treizième mois équivalent à un mois normal ; impôts et taxes diverses 3 % du total brut, frais administratifs Indirects 2 %.

- écrire l'annonce qui sera diffusée dans les journaux :

Le recrutement sera réalisé en juin pour un contrat qui débutera le 1^{er} septembre. Date limite de réponse 20 juin. L'annonce sera diffusée dans les 2 journaux locaux (Dauphiné libéré et Progrès). Les réponses seront envoyées par courrier au service emploi (CV + Lettre de motivation) ou par mel : dramonsarecruitment@quartz.fr