

LISTE DE CONTRÔLE SUISSE RANDO

EMBAUCHE DE NOUVEAUX COLLABORATEURS/TRICES TECHNIQUES

GROUPE CIBLE

Chefs/cheffes techniques des associations cantonales de tourisme pédestre (responsables recrutement du personnel)

OBJECTIFS

Procédure systématique lors du remplacement d'un poste libre Garantir l'intégration des nouveaux collaborateurs et le transfert de connaissances

CONTENU

Cette liste de contrôle aide le/la chef/fé technique à rechercher et engager de nouveaux collaborateurs et leur permet de procéder systématiquement étape par étape.

On ne dispose pas toujours de beaucoup de temps lorsqu'il s'agit de trouver un nouveau collaborateur ou de remplacer quelqu'un dans une association. La marche à suivre systématique décrite dans le chapitre A) devrait faciliter la recherche d'une bonne solution. Les cahiers des charges, les listes de questions ou les listes d'attente avec des candidats ou candidates possibles ainsi que les autres instruments énumérés dans le chapitre B) peuvent faciliter ce travail difficile et déboucher sur un développement positif du recrutement du personnel. Dans le chapitre C), nous décrivons une marche à suivre possible pour traiter les questions stratégiques à plus long terme touchant au personnel.

EMBAUCHE DE COLLABORATEURS/TRICES TECHNIQUES POUR LES ASSOCIATIONS CANTONALES DE TOURISME PÉDESTRE

Nous décrivons ci-dessous comment peut se dérouler l'embauche de nouveaux collaborateurs techniques. Il s'agit ici du processus d'embauche dans des délais brefs. Dans cette liste de contrôle, nous posons des questions pour lesquelles il faut donner des réponses et nous proposons une liste de documents utiles fournis par Suisse Rando ainsi que les bases de l'association cantonale.

1. Recrutement de personnel : remplacement, resp. nouvelle attribution et choix du personnel

Etablir ou adapter le profit de l'emploi

- Qu'est-ce que le nouveau collaborateur/la nouvelle collaboratrice doit savoir faire (qualifications, qualités requises : critères obligatoires/éventuels par ex. connaissances de la région ou des personnes) ?
- Que pouvons-nous offrir, en tant qu'organisation ? Marge de manoeuvre et options?

Documents de base :

- Document type Suisse Rando : Cahier des charges collaborateur/trice technique
- Cahiers des charges des collaborateurs/trices techniques des associations cantonales, principes de la conduite des collaborateurs, etc.

2. Rechercher du nouveau personnel

- Mise au concours du poste, par ex. Internet, feuille d'avis officielle du canton, feuille officielle de la commune, journaux locaux/régionaux, magazines
- Demande directe aux candidat(e)s, par ex. d'après la liste d'attente (pour gagner du temps : soigner en permanence les contacts et tenir à jour les listes d'attente)

Documents de base :

- Site Internet de l'association cantonale, liste d'attente de candidat/es possibles

Remarque : il est plus facile de trouver des candidat/es appropriés dans les zones urbaines car le nombre de personnes qui se présentent est relativement élevé.

3. Choisir du nouveau personnel

- Planifier la procédure (participant(e)s, compétences, dates)
- Procéder aux entretiens (préparer liste de questions) et prendre décision

Documents de base :

- www.benevol.ch: Merkblatt Erstgespräch Fachorganisation (seulement en allemand); sites internet de l'association, liste d'attente des candidat(e)s

4. Embaucher et rédiger le contrat pour les nouveaux collaborateurs/ nouvelles collaboratrices

- Travail administratif : rédiger le contrat, aspects juridiques, assurance

Documents de base :

- Suisse Rando : Modèle Cahier des charges collaborateur/trice technique

Autres instruments et listes de contrôle sous :

- www.benevol.ch (en allemand seulement)
- <http://www.benevolat-vaud.ch/associations/conduire-une-association>
- <http://www.sportcliv.ch>

Conseils supplémentaires pour une planification proactive du personnel

Une planification systématique du personnel, orientée vers le moyen ou le long terme, permet de maintenir le niveau élevé de la qualité du travail, également après des changements de personnel. Le know-how est préservé et les transferts se font sans problème. C'est en règle général à la direction qu'il incombe de prévoir une telle planification stratégique. Dans cette liste de contrôle, nous posons

maintenant les questions auxquelles il faut donner des réponses et nous proposons une liste de documents utiles fournis par Suisse Rando et par l'association cantonale.

5. Quelles tâches vont se présenter ou être supprimées à moyen terme

- Création d'un nouveau poste en raison d'une charge de travail trop élevée ou d'un manque de know-how
- Suppression de postes en raison d'un allègement des tâches, une adaptation de mandat ou des modifications du budget

Documents de base :

- Vue d'ensemble des tâches et des instruments correspondants fournis par Suisse Rando
- Modifications de lois en préparation
- Contrat de prestations avec le canton
- Stratégie association cantonale, association
- Projets planifiés en cours

6. Evaluation du besoin concret en personnel

- Besoin sur la base de la charge de travail → De combien de collaborateurs a-t-on besoin ?
- Besoin régional → Où a-t-on besoin des collaborateurs (région, district, secrétariat) ?
- Besoin en know-how dans le domaine → Quelles sont les tâches des collaborateurs ? Qu'est-ce que les collaborateurs doivent savoir faire (qualifications) ?

Documents de base de Suisse Rando et des associations cantonales de tourisme pédestre :

- Modèle Cahier des charges chef/fe technique, baliseurs
- Fondements économiques des chemins de randonnée pédestre en Suisse (valeur indicative collaborateur pour le contrôle des chemins / année)
- Planification pluriannuelle de l'association cantonale, de l'association
- Cahiers des charges, stratégie association cantonale, association
- Projets planifiés en cours

7. A quel moment le besoin se manifeste-t-il

- A partir de quand et dans quel laps de temps a-t-on besoin des collaborateurs (immédiatement, à partir d'un moment précis, seulement de manière saisonnière, seulement pour un projet) ?
- A quel moment le nouveau personnel doit-il être prêt (tenir compte du temps de démarrage) ?
- Prévoit-on que des postes vont être libérés ou occupés par une nouvelle personne ? Besoin d'un remplacement rapide
- Pour les postes libérés en fonction de la saison ou parce qu'ils sont liés à un projet → tenir compte de l'occupation temporaire et/ou de la charge de travail saisonnière

Documents de base association cantonale :

- Stratégie et principes de la conduite des collaborateurs de l'association
- Planification pluriannuelle, planification du personnel ; projets planifiés en cours

8. Prendre une décision: → Faire les démarches pour un nouveau mandat et procéder

- Déroulement, voir étapes chapitre A) Recrutement de personnel.