

Activités	Compétences
3.1. Suivi de la carrière du personnel <ul style="list-style-type: none"> - Suivi administratif du recrutement des personnels - Tenue des dossiers des personnels 	Appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel Actualiser les bases d'information relatives au personnel
Savoirs associés Le système d'information ressources humaines Les outils ou services de communication numérique	Indicateurs d'évaluation des compétences Respect des procédures et des normes Maîtrise de la langue française écrite Rigueur de l'actualisation des bases de données Fiabilité des documents administratifs produits

Les dossiers, les candidatures et les offres d'emploi : la gestion RH digitalisée

Sweety Bio

Grossiste en produits bio

Zone Industrielle La Ballastière – CP VILLE

FR3 8 126 562 925 – SIRET 12656292500092

Bancatous IBAN FR761695900001778886976243 – BIC BANIFRPPAGN

contact@sweetybio.fr – www.sweetybio.fr



Les activités administratives liées à la gestion du personnel ont pour objectifs d'assurer la mise à jour des dossiers salariés, le suivi des candidatures de recrutement et la publication des offres d'emploi de manière méthodique et rigoureuse. En résumé, de maintenir l'ensemble de nos processus RH conformes et efficaces.

Ces activités administratives se déroulent via le PGI Odoo. Ce système d'information dédié aux ressources humaines permet de centraliser toutes les données du personnel dans le respect du RGPD réglementaire. Les différents modules de l'application sont utilisés en fonction des besoins de gestion : employés, recrutement, congés, notes de frais, discussion, calendrier, etc.

Ressources

- PGI Odoo
- Espace collaboratif de travail
- Messagerie professionnelle individuelle-entreprise
- Dossier papier « PERSONNEL » de l'entreprise
- Nommage-Fichiers.pdf

Mission 1 – La mise à jour des dossiers des employés

La mise à jour des dossiers salariés constitue une opération administrative importante dans le processus de gestion des ressources humaines. Cette procédure répond à des exigences légales strictes et permet d'assurer la conformité de l'entreprise face aux différentes réglementations en vigueur.

L'exactitude des données personnelles et professionnelles garantit le bon déroulement des opérations de paie et sécurise l'ensemble des démarches administratives liées au personnel. La mise à jour régulière des informations permet également d'optimiser la communication interne et d'éviter les erreurs coûteuses lors des versements de salaires.

Il convient de rappeler que la négligence dans l'actualisation de ces dossiers peut entraîner des conséquences juridiques et financières pour l'entreprise en cas de contrôle. Cette tâche administrative s'avère donc indispensable au fonctionnement optimal de toute organisation.

Les informations saisies dans le PGI ne sont pas à jour.

1.1 Mettre à jour les dossiers des salariés à l'aide des informations fournies.

 *Répartir les employés dans le groupe*

Ressources à disposition

- Fichier : Fichier-employes-maj.xlsx
- Organigramme de l'entreprise
- Tutoriel : [Gestion des employés](#)



Mission 2 – Le suivi des candidatures de recrutement

Le suivi des candidatures pour le poste de cariste réceptionnaire doit organiser l'ensemble des documents reçus afin d'identifier les candidats possédant les qualifications nécessaires. Cette fonction exige notamment un CACES valide et une expérience en manutention. L'objectif est de trier efficacement les CV et lettres de motivation pour ne retenir que les profils correspondant aux besoins de l'entreprise. Un suivi précis permet de contacter rapidement les candidats sélectionnés et d'informer les autres de la suite donnée à leur candidature. Cette organisation méthodique assure un recrutement efficace et respectueux des postulants.

Les candidatures par poste sont centralisées dans le module « recrutement » du PGI. Il convient de modifier la vue kanban du suivi : « Tous les candidats », « Candidats retenus », « Entretien fait » et « Proposition de contrat ». Toutes les candidatures sont saisies pour conserver une trace. Un courriel de refus ou de convocation à un entretien est envoyé à chaque candidat suite au choix des gérantes. L'entretien se déroule 15 jours après la sélection de CV, le lundi et le mardi si nécessaire selon le nombre de candidats retenus. Il faut compter 40 min par candidat. Les raisons du refus ou de la sélection sont mentionnées dans l'onglet « Résumé de la candidature » et le profil d'aide à l'analyse du CV est rattaché à la candidature.

Votre rôle est de participer et faciliter le processus de recrutement, sachant que la décision ne vous appartient pas.

2.1 Modifier dans le PGI l'organisation du suivi des candidatures au poste (vue kanban)

2.2 Saisir toutes les candidatures et rattacher le CV à chacune d'elles

2.3 Trier les candidatures à l'aide du document d'analyse des CV

2.4 Confronter en équipe le choix des candidats

2.5 Positionner dans le PGI chaque candidature en fonction des choix

2.6 Préparer le courriel type de refus et de convocation à l'entretien

 *Répartir les candidatures dans le groupe*

Ressources à disposition

- Dossier ZIP : CV-candidatures.zip
- Aide à l'analyse des CV (aide-analyse-cv.pdf)
- Tutoriel : [Suivi du recrutement](#)



Mission 3 – La publication d’une offre d’emploi

La publication d'une offre d'emploi sur le site web de l'entreprise permet de diffuser efficacement les besoins en recrutement. Cette méthode présente l'avantage d'être économique tout en touchant un public déjà intéressé par l'entreprise.

L'affichage sur le site officiel renforce l'image de marque employeur et offre une meilleure visibilité au poste à pourvoir. Cette approche facilite également les mises à jour rapides en cas de modification des critères.

Le format web simplifie la gestion des candidatures reçues grâce aux formulaires standardisés. Enfin, cette méthode assure une bonne traçabilité des dossiers et optimise le travail des recruteurs.

3.1 Créer les offres d’emploi en utilisant le modèle existant

3.2 Publier les offres sur le site

3.3 Contrôler les publications en vérifiant les éléments et en postulant à une offre d’emploi

 *Répartir les fiches de poste dans le groupe*

Ressources à disposition

- Fiche de poste à pourvoir (fiches-de-poste.pdf)
- Tutoriel : [Publication d’une offre sur le site](#)

