

Recruter son premier salarié en Suisse

Dirigeants de PME

Partir du travail à accomplir

Avant de rédiger une annonce, décrivez ce qui ne peut plus être réalisé correctement dans l'organisation actuelle. Une surcharge ponctuelle, un manque de compétence et un besoin durable ne conduisent pas au même recrutement. Pendant une semaine représentative, relevez les tâches, leur fréquence, le temps passé et les conséquences des retards. Séparez ce relevé de vos impressions. Vous obtenez une base pour expliquer le poste et pour décider si la solution passe par une embauche, une meilleure répartition ou un autre mode d'organisation.

Construisez ensuite une fiche de besoin avec cinq rubriques : résultat attendu, missions régulières, interlocuteurs, moyens disponibles et décisions autorisées. Écrivez les résultats de manière observable. « Tenir à jour le suivi des commandes et signaler les anomalies » décrit mieux un besoin que « être polyvalent et motivé ». Faites relire cette fiche par une personne qui connaît le travail. Si elle ne comprend pas ce que fera le salarié durant une journée ordinaire, le poste doit encore être clarifié.

Dimensionner le poste sans confondre heures et personnes

Le calculateur d'effectif divise les heures à couvrir par les heures réellement mobilisables d'une personne. Exemple pédagogique : une activité demande soixante heures par semaine et une personne peut y consacrer trente heures utiles. Le besoin arithmétique est de deux personnes équivalentes. Ce résultat ne garantit pas que deux personnes suffisent à tous les horaires. Si les mêmes compétences sont nécessaires simultanément sur trois lieux, un examen du planning reste indispensable. Conservez donc le calcul et les contraintes de couverture dans deux parties distinctes du dossier.

Pour préparer le coût employeur, rassemblez les composantes confirmées par vos interlocuteurs de paie. Le simulateur applique votre taux global et ajoute vos autres coûts annuels ; il ne possède pas un barème universel. Vérifiez que la prévoyance, les assurances, les charges et les moyens de

travail ne sont pas comptés deux fois. Notez la date et l'origine de chaque hypothèse. Une estimation dont les paramètres sont identifiables se met à jour beaucoup plus facilement qu'un montant isolé transmis dans un message.

Organiser les vérifications avant la diffusion

Identifiez la profession à partir des activités concrètes, puis consultez le Check-Up officiel pour l'éventuelle obligation d'annoncer le poste vacant. Si la situation est incertaine, demandez confirmation à l'ORP compétent. Le nom commercial du poste ne suffit pas toujours à déterminer la catégorie. Conservez la réponse et le calendrier communiqué. La préparation d'une annonce dans cette boîte à outils ne constitue ni une déclaration à l'administration, ni une autorisation de publication.

Préparez un circuit de décision simple : qui approuve le besoin, qui vérifie les conditions, qui répond aux candidatures et qui prend la décision finale. Fixez aussi un rendez-vous régulier pour traiter les dossiers. Un recrutement sans responsable de suivi peut accumuler des candidatures sans produire de décision. La fiche de travail proposée pour cette étape contient le responsable, la prochaine action, sa date et le point restant à confirmer. Ne renseignez pas une étape comme terminée tant que la vérification correspondante n'a pas eu lieu.

Décider à partir de preuves liées au poste

Avant le premier entretien, choisissez trois à cinq critères directement liés au travail. Pour chacun, décrivez ce qui permettra d'observer la compétence : explication d'une démarche, réalisation antérieure ou exercice proportionné. Posez les mêmes questions principales aux candidats comparables. Gardez une place pour leurs questions sur les moyens, l'équipe et les contraintes. Une décision argumentée distingue un fait observé, une information à approfondir et une préférence personnelle.

À la fin du recrutement, reprenez la fiche de besoin initiale. Vérifiez que les missions, les horaires et les conditions finalement proposés correspondent toujours au problème de départ. Préparez l'intégration avant l'arrivée : matériel, accès, personne d'accueil et première mission accompagnée. Archivez les décisions utiles dans l'espace autorisé de l'entreprise. Le carnet local de Job-Emploi peut aider à suivre les actions, mais ne remplace pas un dossier RH sécurisé ni une politique de conservation des candidatures.

Votre trame de travail

Complétez les rubriques avec votre situation. Identifiez les éléments confirmés, les points ouverts et la prochaine action. Conservez les documents personnels dans un espace approprié.

Besoin ou mission	Résultat attendu	Responsable	Vérification à obtenir	Prochaine action

Source à consulter : <https://www.arbeit.swiss/fr/employeurs/obligation-dannoncer>

Outils associés : job-emploi.ch/calculateurs

Guide de préparation : les décisions administratives et les règles applicables à votre situation doivent être confirmées auprès des interlocuteurs compétents.