

Table des matières

Avertissement	13
Introduction.....	15
Partie I	
Les différents postes de travail.....	17
Partie II	
Le recrutement.....	23
Définition du besoin	25
Sélection des outils de sourcing.....	29
Présélection des candidats	31
Cadre légal du recrutement.....	33
Entretiens de recrutement	35
Les généralités sur le candidat.....	37
Ses études et ses formations	41
Ses expériences professionnelles.....	43
Ses loisirs.....	45
Son dernier emploi	47
Sa vision du travail en officine	49
Sa faculté d'intégration.....	51
L'officine de l'employeur.....	53
L'emploi proposé.....	55
Cas pratiques	57
Fiche de renseignements administratifs.....	59
Partie III	
Les embauches et formalités administratives	61
Pourquoi faire un contrat de travail ?	63
Modèle de promesse d'embauche.....	65
Les cas de recours au contrat à durée déterminée.....	67
Modèle de Contrat de Travail à Durée Déterminée	69
Modèle de lettre notifiant un non renouvellement du contrat à durée déterminée	75
Modèle de lettre renouvelant un contrat à durée déterminée	77
Modèle d'avenant pour embauche définitive suite à un contrat à durée déterminée	79

Modèle de Contrat de Travail à Durée Indéterminée.....	81
Modèle de lettre de rupture d'essai, avec préavis	87
Modèle de lettre de rupture d'essai, sans préavis.....	89
Modèle de lettre de renouvellement d'une période d'essai.....	91
Le travail temporaire : agence d'intérim.....	93
Agence d'intérim et cabinet de recrutement	97
La déclaration unique d'embauche	101
Partie IV	
La gestion des ressources humaines.....	103
Les inquiétudes du salarié lors du recrutement	105
Les 5S appliquées à l'officine.....	107
La notion de <i>feedback</i>	111
Animer une réunion	113
Le management en quelques règles	115
Conclusion.....	117
Bibliographie.....	119