

Comment bien gérer le process de recrutement d'un collaborateur ?

www.med-in-occ.org – Tous droits réservés
 Rédacteurs : lmaury@urpslrmp.org

La décision d'un recrutement au sein d'une entreprise médicale libérale est souvent le résultat d'une réflexion du médecin souhaitant réduire sa charge de travail et recentrer son exercice sur les soins aux patients.

Un recrutement peut impacter directement positivement ou négativement la qualité des soins, la satisfaction des patients et la gestion administrative et financière du cabinet. Le médecin en maîtrisant le processus de recrutement, minimiser les risques liés à des erreurs de recrutement, mais aussi optimiser le fonctionnement global de son cabinet médical.

I Présentation générale

1 – Objectifs d'un recrutement au sein d'un cabinet médical libéral

| Qualité des soins | Amélioration de l'expérience patient | Diversification des services | Optimisation du temps & des ressources |
|--|--|--|--|
| <p>Assistance médicale : l'embauche de personnel qualifié permet aux médecins de déléguer certaines tâches cliniques, ce qui améliore la qualité et la précision des soins fournis.</p> <p>Continuité des Soins : la présence de personnel médical et paramédical assure une continuité des soins, même en cas d'absence temporaire du médecin</p> | <p>Accueil et prise en charge : un personnel dédié à l'accueil des patients améliore leur expérience et la perception du cabinet.</p> <p>Suivi et communication : un personnel qualifié peut assurer un suivi régulier des patients et une meilleure communication, augmentant ainsi leur satisfaction et leur fidélité.</p> | <p>Offre de soins complète : en recrutant du personnel avec des compétences variées, un cabinet médical peut offrir une gamme complète de services (soins infirmiers, kinésithérapie, psychothérapie, etc.).</p> <p>Attraction de nouveaux patients : une équipe multidisciplinaire peut attirer une patientèle plus large en répondant à divers besoins de santé.</p> | <p>Réduction de la charge de travail : recruter du personnel pour les tâches administratives, comme la gestion des dossiers et la prise de rendez-vous, permet aux médecins de se concentrer davantage sur les soins.</p> <p>Efficacité opérationnelle : une équipe diversifiée permet de répartir les tâches de manière optimale, augmentant ainsi l'efficacité globale</p> |



Le médecin devra cibler le type de métier à recruter qui permettra de couvrir l'éventail de compétences nécessaires au bon fonctionnement du cabinet en fonction de ses besoins et de ses objectifs prioritaires.

2 – Les stratégies de recrutement à adopter

En mettant en place des stratégies efficaces pour attirer, sélectionner ses candidats, un cabinet médical peut créer un environnement de travail harmonieux et performant, au bénéfice des patients et de l'ensemble de l'équipe médicale.

Adopter sa stratégie au métier recherché permet d'attirer des candidats d'autant plus qualifiés et motivés. Utiliser des canaux de recrutement spécifiques, et organiser des processus de sélection rigoureux permet de s'assurer que le personnel recruté répond aux besoins du cabinet médical libéral et contribue à la qualité des soins prodigués

Personnel administratif

Annnonce d'emploi : publier des offres sur des sites spécialisés dans les emplois médicaux et administratifs, ainsi que sur les réseaux sociaux professionnels comme LinkedIn.

Centres de formation : contacter les écoles de secrétariat médical et les centres de formation pour recruter des diplômés.

Réseautage : utiliser des réseaux professionnels locaux, y compris les recommandations de collègues et de partenaires.

Agences de recrutement : travailler avec des agences de recrutement spécialisées dans les professions médicales.

Réseaux locaux : publier des offres d'emploi sur des plateformes locales et auprès des associations de santé locales.

Personnel médical et paramédical

Partenariats avec des écoles : collaborer avec les écoles et instituts de formation de ces métiers pour accéder aux nouveaux diplômés.

Salons et forums de l'emploi : participer à des salons de l'emploi et des forums dédiés aux professions médicales et paramédicales.

Agences d'intérim : Utiliser des agences d'intérim spécialisées dans les métiers de la santé pour trouver des candidats disponibles rapidement.

Annonces spécialisées : publier des offres sur des sites d'emploi spécialisés dans les soins de santé

Réseaux sociaux : utiliser les réseaux sociaux professionnels pour attirer des candidats expérimentés.

Exemples de métiers

Secrétaire Médicale : accueil des patients, gestion des rendez-vous, gestion des dossiers médicaux, facturation.

Assistant Administratif : support aux tâches administratives, gestion des fournitures, assistance à la comptabilité.

Assistant médical !!NOUVEAU METIER!!

Exemples de métier

Infirmier/Infirmière : soins aux patients assistance aux médecins, éducation des patients.

!! NOUVEAUX METIERS : IPA/ ASALEE !!

Aide-Soignant(e) : assistance aux soins de base, surveillance des paramètres vitaux, préparation des salles de soins.

Sage-Femme : suivi des grossesses, consultations prénatales et postnatales, assistance à l'accouchement.

Orthophoniste : évaluation et traitement des troubles de la communication, du langage et de la déglutition.

II Le process de recrutement

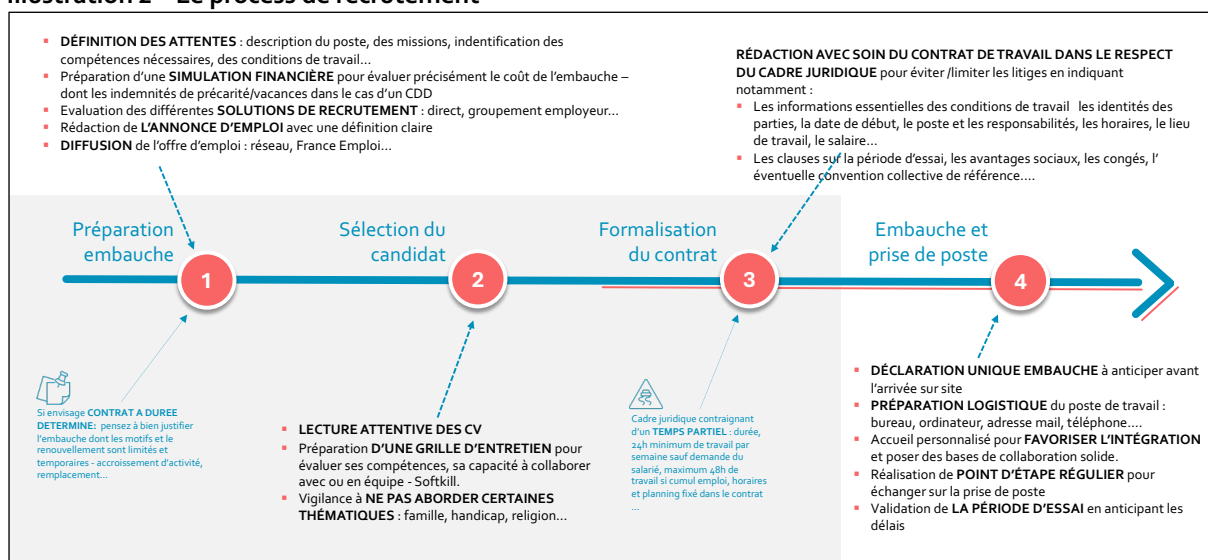
Le processus de recrutement consiste en un ensemble de démarches permettant de trouver, d'évaluer et d'intégrer des candidats qualifiés. Ce processus de recrutement doit être structuré, transparent et conforme aux obligations légales pour garantir l'attraction et la sélection des meilleurs talents. Une bonne pratique de recrutement permet non seulement de trouver le candidat idéal, mais aussi de renforcer la réputation de l'entreprise et de s'assurer de la satisfaction des nouveaux employés.

NB : La mutualisation du personnel salarié avec d'autres professionnels de santé est possible et présente de nombreux avantages, notamment en termes de réduction des coûts, d'optimisation des ressources et d'amélioration de la qualité des soins.

1 – Les étapes du process de recrutement et le respect des obligations légales

Le respect d'un process maîtrisé permet d'optimiser les chances de réaliser un recrutement adapté, mais il faut savoir que les risques de se tromper demeurent !

Illustration 2 – Le process de recrutement



2 - Le respect des principes et obligations légales

Non-discrimination

Équité dans le recrutement : assurer l'égalité des chances pour tous les candidats, indépendamment de leur origine, sexe, âge, handicap, religion, etc.

Conformité avec la Loi : respecter les lois anti-discrimination en vigueur (par exemple, en France, l'article L1132-1 du Code du travail).

Confidentialité des données

Respecter les réglementations relatives à la protection des données personnelles (RGPD en Europe).

Utilisation des Données : collecter et utiliser les données des candidats uniquement dans le cadre du processus de recrutement.

Transparence et information

Informez clairement les candidats sur les étapes du processus de recrutement et sur l'utilisation de leurs données.

Fournir un retour constructif aux candidats non retenus, lorsqu'ils le demandent.

Formalisation des contrats

Établir un contrat de travail conforme aux dispositions légales, incluant les clauses obligatoires (description du poste, rémunération, durée du contrat, etc.).

Définir clairement les termes de la période d'essai et les conditions de sa rupture éventuelle

Respect des procédures internes

Suivre les procédures internes définies par l'entreprise pour garantir la cohérence et l'équité du processus de recrutement.

Conserver les documents et justificatifs relatifs au processus de recrutement pour une durée conforme aux exigences légales.

Respect du droit

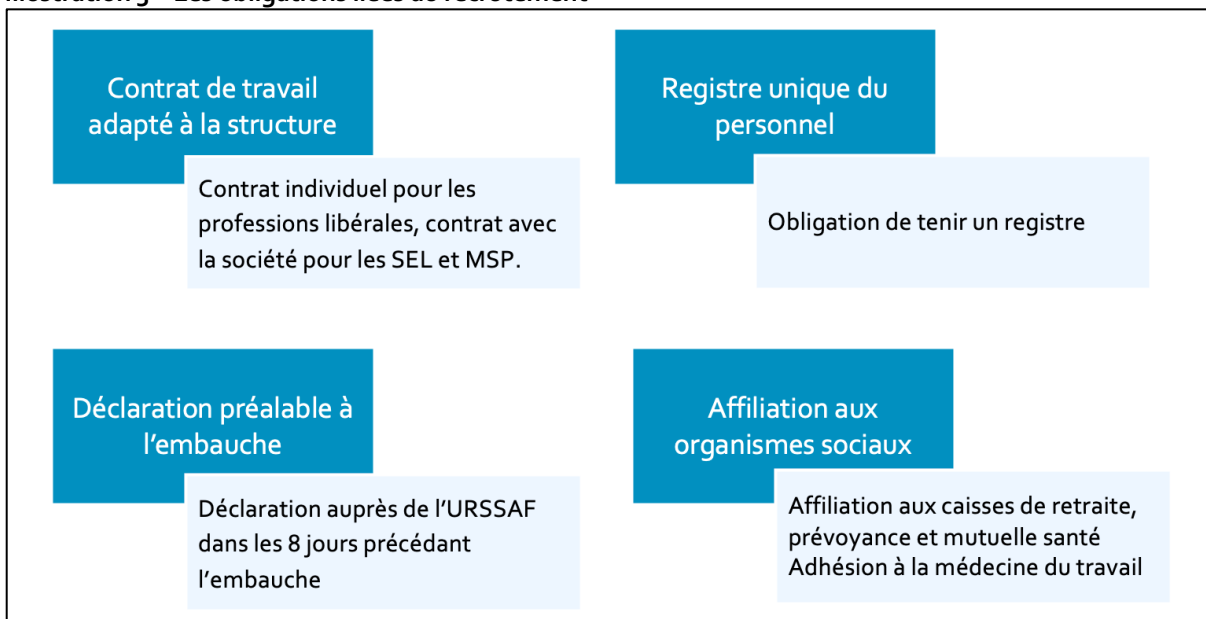
Respect des obligations légales en matière de droit du travail, de sécurité sociale, et de protection des données.

Importance de la conformité avec les réglementations spécifiques au secteur médical.

2 – Les démarches obligatoires de recrutement

Les démarches de recrutement peuvent varier en fonction de la structuration juridique du cabinet médical. La forme juridique influence les obligations administratives, les responsabilités des dirigeants, et les processus internes de gestion des ressources humaines.

Illustration 3 – Les obligations liées au recrutement



Même s'il ne s'agit pas d'une obligation, la formation des nouveaux salariés et leur intégration doivent être anticipées. Elles peuvent être gérées de manière individuelle par le praticien dans une profession libérale, ou structurées et formalisées dans une SEL ou une MSP par exemple.

Focus sur la DPAE – Déclaration préalable à l'embauche

La déclaration doit être adressée à l'Urssaf compétente **AVANT** la prise de fonction ou le début de la période d'essai, au plus tôt dans les 8 jours précédant la date de l'embauche.

Vous pouvez effectuer vos DPAE par internet :

- sur urssaf.fr s'il s'agit de votre premier salarié afin de créer votre compte employeur ;
- sur net-entreprises.fr, soit par saisie en ligne d'un formulaire soit par dépôt de fichier issu de votre logiciel (offre de service gratuite, rapide et sécurisée).

Pour en savoir plus : [Lien vers le site de l'URSSAF](#)

3 - Spécificités liées à la structuration juridique

Exercice Individuel (Profession Libérale)

Le médecin exerce seul et est responsable de toutes les démarches de recrutement.

Il doit gérer directement les contrats de travail, les déclarations sociales et les obligations légales sans intermédiaire.

Formalités : les obligations légales (DPAE, affiliation aux organismes sociaux, etc.) sont à la charge du médecin.

Société Civile de Moyens (SCM)

Partage des Ressources

Les membres partagent les frais de fonctionnement, mais chaque praticien recrute son propre personnel.

Les démarches administratives peuvent être partagées, mais chaque médecin reste responsable de ses employés.

Formalités : coordination nécessaire entre les associés pour la gestion des locaux et des ressources communes, mais les contrats de travail sont gérés individuellement.

Société d'Exercice Libéral (SEL)

Responsabilités Collectives

La SEL est une société commerciale, qui implique une gestion collective des ressources humaines.

Les démarches de recrutement sont centralisées et gérées par la direction de la SEL ou par un service RH dédié.

Formalités : obligation de respecter les règles commerciales et sociales, avec des procédures plus formalisées (tenue de registres, conformité avec le Code de commerce et le Code du travail).

Maison de Santé Pluriprofessionnelle (MSP)

Collaboration Interprofessionnelle

Le recrutement peut être géré par une entité centrale ou un gestionnaire de la MSP.

Les démarches administratives et les responsabilités peuvent être partagées entre les professionnels de santé membres de la MSP.

Formalités : mise en place de conventions ou de contrats de collaboration pour définir les responsabilités de chaque praticien en matière de recrutement et de gestion du personnel.

Cabinet de Groupe

Gestion Conjointe

Les praticiens partagent la gestion des ressources humaines, ce qui peut inclure la centralisation des démarches de recrutement.

Les décisions de recrutement peuvent nécessiter un consensus entre les associés.

Formalités : nécessité de formaliser les accords de gestion commune (statuts, règlements intérieurs) pour clarifier les responsabilités et les procédures de recrutement.

Focus sur les Soft Skills

Les soft skills jouent un rôle crucial dans le processus de recrutement, car elles complètent les compétences techniques (hard skills) d'un candidat. Elles concernent les qualités interpersonnelles, l'intelligence émotionnelle, et les aptitudes relationnelles.

Lors du recrutement, les employeurs recherchent souvent des candidats capables de s'adapter rapidement, de communiquer efficacement, de travailler en équipe et de gérer le stress. Ces compétences permettent non seulement une meilleure intégration au sein de l'équipe, mais elles favorisent aussi une bonne dynamique de travail et un environnement positif.

Les soft skills, comme la résolution de problèmes, la créativité, et la gestion des conflits, peuvent souvent déterminer la réussite à long terme du salarié. Dans des postes nécessitant des interactions avec des clients ou des collègues, elles sont essentielles pour maintenir une bonne réputation et garantir la satisfaction des parties prenantes.

4 – Les acteurs pouvant vous aider à recruter

Plusieurs acteurs peuvent soutenir un médecin dans les démarches obligatoires liées au recrutement du personnel de son cabinet. Ces acteurs offrent une expertise variée, allant de l'administration à la gestion des ressources humaines et du conseil juridique.

- **Gestionnaire de cabinet médical** : peut prendre en charge la majorité des tâches administratives et de gestion des ressources humaines. Il peut s'occuper de la rédaction des offres d'emploi, de la sélection des candidatures, et de l'organisation des entretiens.
- **Service des ressources humaines (interne ou externe)** : un service RH, qu'il soit interne ou externalisé, peut gérer le processus de recrutement de bout en bout. Il s'assure que toutes les démarches légales et administratives sont respectées, y compris la DPAE et la gestion des contrats de travail.
- **Cabinets de recrutement spécialisés dans le secteur médical** : peuvent aider à trouver des candidats qualifiés. Ils gèrent les annonces, le tri des candidatures, les entretiens, et les vérifications des références.
- **Expert-comptable** : peut aider à la gestion des aspects financiers et fiscaux liés à l'embauche de personnel. Il peut conseiller sur les coûts salariaux, les charges sociales, et les avantages fiscaux liés à l'emploi.
- **Avocat spécialisé en droit du travail** : peut fournir des conseils juridiques sur les contrats de travail et les obligations légales. Il peut aider à rédiger des contrats conformes à la législation et à éviter les litiges potentiels.
- **Organisations professionnelles et syndicats** : peuvent fournir des conseils et du soutien en matière de recrutement et de gestion du personnel. Ils offrent souvent des ressources et des formations pour aider à comprendre les obligations légales et administratives.
- **Services Publics de l'Emploi (Pôle Emploi en France)** : peuvent aider à la diffusion des offres d'emploi et à la présélection des candidats. Ils peuvent également fournir des informations sur les aides à l'embauche et les subventions disponibles.

Essentiel



Définir précisément les besoins : clarifiez les compétences, les qualifications et les qualités humaines recherchées en fonction des spécificités du cabinet.

Réaliser une présélection rigoureuse : utilisez des critères objectifs pour trier les candidatures, en incluant des tests techniques et comportementaux.

Structurer les entretiens : posez des questions ciblées sur les compétences, mais aussi sur la capacité d'adaptation et la compatibilité avec la culture du cabinet.

Évaluer les soft skills : privilégiez des candidats dotés de bonnes compétences interpersonnelles et de flexibilité, cruciales dans un environnement médical.

Assurer une intégration réussie : accompagnez les nouveaux employés avec un suivi rapproché pendant la période d'essai pour maximiser leur intégration et détecter rapidement les éventuelles incompatibilités.

Date de mise à jour :
Septembre 2024

Mots clés :
[#IdentificationDesBesoins](#) [#RédactionDeLOffre](#) [#Publication](#) [#Sourcing](#) [#TriDesCandidatures](#) [#Entretien](#)
[#Évaluation](#) [#Sélection](#) [#Négociation](#) [#Intégration](#)