

CRÉATION D'UNE RESSOURCE

Qui crée la ressource ?

L'équipe des ressources humaines. Une fois que la fiche a été créée, elle est réaffectée au commercial qui la pilote en tant que « Responsable Manager ». La personne en charge des ressources humaines qui a créé la fiche est qualifiée en tant que « Responsable RH ».

À quel moment ?

À partir du moment où vous avez signé le contrat du collaborateur.

Comment ?

Depuis une fiche Candidat, en basculant en état « Embauché » la fiche Candidat concernée.

Quelles données clés renseigner au minimum sur la fiche Ressource ?

* onglet « Informations :

- nom, prénom et coordonnées
- type : si c'est un collaborateur interne, externe ou profil de « Manager »
- responsable Manager : le commercial qui pilote la ressource
- responsable RH : la personne en charge des ressources humaines qui suit la ressource
- agence : structure juridique qui emploie la ressource
- la TJM (Tarif Journalier Moyen) : le tarif de vente cible de la ressource
- indexer le CV (Dossier de Compétence aux « couleurs » de la société)

* onglet « Administratif » :

Il est essentiel de renseigner le contrat RH de la ressource (type de contrat, date de démarrage, salaire mensuel, coefficient de charge, nb de jours ouvrés, frais anticipés...) avant de commencer à l'affecter sur des projets afin que l'outil puisse lui associer un prix de revient « CJM » (Coût Journalier Moyen).

Même pour les ressources externes (free-lances/ sous-traitants), il est fortement recommandé d'associer un contrat « RH » qui correspond en réalité au contrat d'achat par défaut que vous avez contractualisé avec votre externe. Ainsi dès que vous allez l'affecter sur un projet, l'outil vous proposera un prix d'achat journalier par défaut que vous pourrez personnaliser par projet/mission.

* onglet « Dossier Technique (DT) » :

- Titre : le titre fonctionnel de la ressource (ex : Analyste d'exploitation)
- Compétences : nuage de mots clefs des compétences essentiels de la ressource
- Domaines d'applications : domaines techniques clefs que vous souhaitez lui associer

* onglet « Actions » :

Si vous souhaitez vous rappeler de mener une action spécifique avec la Ressource comme statuer sur la période d'essai, réaliser une visite médicale, réaliser un Bilan d'intégration... fixez-vous des actions de type « Rappel » en inscrivant les dates prévues pour

traiter le « Rappel » et en commentaire ce que vous souhaitez réaliser comme action (cf processus « Gérer des Rappels (tâches à réaliser) sur chacune des fiches »)

(...)