

Créer une fiche de poste

La rédaction de la fiche de poste est une première étape primordiale dans un processus de recrutement. Elle permet de définir les contours du poste :

Quelles activités devront être effectuées par le salarié ?

Quelles compétences et savoir-être devra-t-il mettre en œuvre ?

Quelles seront ses relations fonctionnelles et hiérarchiques ?

Créez une fiche de poste dans le module « **gestion des compétences et formations** » .

[Notice technique – fiche de poste](#) Télécharger

Créer une offre d'emploi

ISIRH permet un gain de temps en composant une offre d'emploi directement à partir de la fiche de poste !

Créez une offre d'emploi directement depuis la fiche de poste, ou dans le module « **administration du personnel** » .

[Notice technique – offre d'emploi](#) Télécharger

Créer un nouveau dossier salarié

Suivez les étapes pour créer un dossier salarié :

- renseignez l'état civil et les coordonnées du salarié ;
- réalisez la **fiche de classification** en indiquant la section de rattachement, les fonctions effectuées par le salarié, ses critères classants et la date d'entrée dans l'enseignement privé non lucratif ;

[Référéntiel de fonctions CC EPNL 2022](#) Télécharger

[Tableau des critères classant par strate CC EPNL 2022](#) Télécharger

- renseignez les informations relatives au **contrat de travail** : service d'affectation et responsable hiérarchique, début et type du contrat, nombre de jours de congés payés, aménagement et durée du temps de travail ;
- indiquez l'affiliation ou la dispense d'affiliation au régime EEP santé.

Depuis le **1er janvier 2021**, les conditions permettant à certains salariés de bénéficier de la prise en charge à 100% de la part salariée sur le socle ont évolué. Toutes les infos [ici](#).

Vous pourrez ensuite **générer tous les documents** qui doivent être remis à l'embauche d'un salarié : contrat de travail et fiche de classification, liste des textes conventionnels applicables et notices d'information relatives à EEP prévoyance et EEP santé. Plus de détails : [Les formalités d'embauche – Isidoor](#)

Gérez un nouveau dossier salarié dans le module « **administration du personnel** » .

[Notice technique – dossier salarié](#) Télécharger

