

# Process de recrutement Volontaires en Service Civique

## Opération : Accueil des familles en service de gériatrie

### LES PRINCIPALES ETAPES DU RECRUTEMENT

1. Les cadres ou les médecins de service expriment leurs besoins par mail [mission.servicivique@aphp.fr](mailto:mission.servicivique@aphp.fr) ou par téléphone 01 40 27 30 44.
2. Les recruteurs prennent contact avec les cadres ou les médecins pour exposer le dispositif et remplir les formalités administratives.
  - Nom du chef de service
  - Nombre de binômes de volontaires au sein de leur service
  - Nom / prénom, fonction du tuteur, téléphone, adresse mail du tuteur du jeune (des jeunes)
  - Compléter la fiche mission envoyée au préalable afin de détailler les activités confiées au jeune
  - Préciser la date de démarrage d'une mission de 7 mois
3. Les recruteurs échangent par téléphone avec les tuteurs désignés pour renforcer leur compréhension du Service Civique et du rôle de tuteur auprès d'un volontaire (des volontaires). Les échanges sont aussi l'occasion pour les recruteurs de prendre connaissance des exemples concrets des situations que le jeune pourrait rencontrer en mission afin de mieux informer les candidats et les orienter.
4. Les recruteurs rédigent l'offre de mission et la postent sur le site de l'Agence du Service Civique
5. Les recruteurs font la présélection et les premiers entretiens téléphoniques / entretiens en visio avec les candidats.
6. Les recruteurs envoient par mail une proposition de candidatures au tuteur pour un échange téléphonique ou en visio avec les candidats.
7. Le tuteur choisit le volontaire pour sa mission.
8. Les recruteurs prennent contact avec le volontaire sélectionné pour leur contractualisation et enregistrent le contrat du volontaire sur la plateforme Elisa.
9. Les recruteurs notifient les candidats qui n'ont pas été sélectionnés pour la mission.
10. Les recruteurs accueillent les volontaires au siège pour la signature de leur contrat et la remise des gilets bleus.
11. Les recruteurs communiquent la liste des nouveaux volontaires recrutés et envoient les dossiers administratifs des nouveaux volontaires au référent Service Civique pour qu'il intègre les nouveaux contrats dans son tableau de suivi. Selon la procédure en place au sein du GHU, le référent Service Civique adresse le dossier administratif au gestionnaire RH (pour son intégration dans le logiciel HR).

Personne contact :

Jennifer Talevi

Cheffe de projet Service Civique

Direction de la Stratégie et de la Transformation