

Besoin d'engager un collaborateur ? Voici comment procéder !

Organisez votre premier recrutement en toute sérénité



ensemble, plus loin, plus forts.

liantis

Contenu

Quand et pourquoi engager ? 6

Choisissez le bon moment pour votre premier recrutement 7

- Apprenez à reconnaître les signes 7
- Les avantages d'un premier collaborateur pour votre entreprise 7

J'ai besoin de renfort : quelles sont les possibilités ? 9

Collaborateurs sans contrat de travail 10

- Freelance 10
- Conjoint aidant 11
- Aidant indépendant 11

Collaborateurs avec contrat de travail 12

- Aide temporaire 12
- Collaborateur fixe 14

Le recrutement d'un premier collaborateur en pratique 16

Accompagnement pour vos premiers pas en tant qu'employeur 17

À la recherche du candidat idéal 19

- Sachez qui vous recherchez 20
- Employer branding 21
- Rédaction et diffusion d'une offre d'emploi 22
- Préparation de l'entretien de sélection 23

L'aspect financier 25

- Les coûts salariaux en bref 25
- Un package salarial correct 27
- Soutien social et financier 29

Obligations administratives 30

- Check-list des démarches administratives 30

Dernière étape : un bon accueil 32

D'entrepreneur à employeur 33

En route pour l'étape suivante : le recrutement de votre premier collaborateur

Votre premier recrutement, c'est avant tout **un grand pas pour votre entreprise**. En outre, attirer le candidat idéal peut se révéler particulièrement délicat lorsqu'on n'a encore jamais engagé de collaborateurs auparavant. Quelles sont les démarches à entreprendre ? Comment mettre en place un processus de candidature simplifié ? Et quelles sont vos obligations légales en tant qu'employeur ? Il s'agit là de questions importantes auxquelles nous répondons de manière claire et précise dans cet e-book. Nous vous guidons étape par étape tout au long du processus de recrutement de votre premier collaborateur. Vous assumerez ainsi avec brio vos toutes nouvelles responsabilités d'employeur.

Voici les trois questions les plus fréquentes que se posent les entrepreneurs dans le cadre de leur premier recrutement :



1 Comment trouver le **candidat idéal** pour mon entreprise ?



2 Combien **coûte** un premier collaborateur ?



3 Quelles sont mes **obligations légales** ?

Envie de connaître les réponses à ces questions ?

Dans ce cas, lisez ce qui suit !



“ Mon premier recrutement
s’est révélé être un pari gagnant »
Bram Smolders
Smoked by Smolders

Témoignage p. 8

Quand et pourquoi engager ?

À quel moment devez-vous engager un collaborateur pour contribuer à vos projets d'entrepreneur ?

Un renfort est-il nécessaire dès que vous ne pouvez plus faire face seul à la demande, ou vaut-il mieux attendre d'avoir établi un profil de fonction clairement défini pour un nouvel employé potentiel ?

Choisissez le bon moment pour votre premier recrutement

Apprenez à reconnaître les signes

Il existe un **moyen très facile de vérifier** si le moment est venu d'engager votre premier collaborateur. **Répondez simplement à la question suivante** : le recrutement d'un collaborateur permettra-t-il à **votre entreprise** d'engranger des **résultats concrets** ? Si votre réponse à cette question est un « oui » catégorique, alors, il est temps pour vous d'engager quelqu'un.

Les avantages d'un premier collaborateur pour votre entreprise

+ Gain de productivité et d'efficacité

La présence d'un travailleur supplémentaire offre de **nouvelles opportunités**. En effet, le but n'est pas seulement de recruter quelqu'un qui vous décharge d'une partie de votre travail. En choisissant judicieusement votre nouveau collaborateur, vous ajoutez également de **nouvelles compétences** à votre entreprise, ce qui vous permet en outre d'atteindre plus rapidement vos objectifs professionnels.

+ Moins de coûts d'opportunité

Saviez-vous que le fait de ne pas embaucher de nouveau collaborateur au bon moment peut avoir des répercussions négatives sur votre entreprise ? Lorsque vous ne parvenez plus à gérer la charge de travail, **votre chiffre d'affaires diminue rapidement**. Les demandes s'accumulent, le travail ne suit pas et les clients sont de plus en plus nombreux à vous témoigner leur mécontentement. Réagissez donc à temps si vous sentez que vous atteignez les limites de vos capacités. Vous éviterez ainsi les coûts alternatifs engendrés par l'absence d'un collaborateur supplémentaire.

+ Équilibre plus sain entre travail et vie privée

Le premier recrutement vous donne l'opportunité de **prendre un peu de distance** et de considérer votre projet d'entreprise **dans son ensemble**. En effet, pendant que votre collaborateur travaille pour vous, vous avez le temps de réfléchir tranquillement à la stratégie globale et à la vision à long terme de votre entreprise. En outre, vous consacrez également plus facilement du temps à votre vie privée. Vous atteignez ainsi plus rapidement un équilibre sain et durable.



TÉMOIGNAGE



La parole aux entrepreneurs

Pour Bram Smolders, patron de Smoked by Smolders et producteur de saumon fumé artisanal, la décision d'engager une personne supplémentaire s'est imposée après que la demande pour ses produits a subitement explosé. Il explique : « Le fumage du saumon est un processus qui demande énormément de travail, du moins si comme nous, vous employez la méthode traditionnelle. Il faut nettoyer, puis fileter, désarêter, saler, rincer, sécher, fumer, couper et enfin emballer le poisson : bref, un enchaînement d'étapes dans lequel je me noyais petit à petit. Si je n'avais engagé personne, je n'aurais pas pu garder la tête hors de l'eau très longtemps. » Son premier recrutement était un pari qui s'est révélé gagnant.

Cliquez [ici](#) pour découvrir la suite de son témoignage.



J'ai besoin de renfort : quelles sont les possibilités ?

Il existe différents **statuts juridiques** pour les travailleurs supplémentaires auxquels vous pouvez faire appel. Les contrats passés avec des **travailleurs freelance, temporaires** et **fixes** présentent chacun des avantages et des inconvénients.

Collaborateurs sans contrat de travail

Il n'est pas toujours nécessaire de conclure un contrat de travail pour bénéficier d'une aide. Vous pouvez par exemple facilement engager un **travailleur freelance** qui vous déchargera d'une tâche en particulier. La législation belge reconnaît, outre le travail indépendant (freelance), deux autres **formes de collaboration sans contrat de travail** : le statut d'**aidant indépendant** et celui de **conjoint aidant**.

Freelance

Si vous avez besoin d'une **aide ponctuelle** pour des tâches spécifiques et spécialisées, peut-être devriez-vous envisager la collaboration avec un **travailleur freelance**. En tant qu'entrepreneur, vous pouvez décider de **déléguer** entièrement certaines tâches, de manière ponctuelle ou temporaire, à un tiers. Il peut s'agir d'un indépendant ou d'une **entreprise externe**. La relation avec un travailleur freelance diffère de celle que vous entretenez avec un salarié. Les travailleurs freelance possèdent en effet leur propre entreprise qu'ils gèrent comme ils le souhaitent. Si vous optez pour la collaboration avec un travailleur freelance, celui-ci choisira donc lui-même comment, quand et bien souvent où il effectuera les tâches que vous lui confierez.

AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DES TRAVAILLEURS FREELANCE

- + Meilleure **flexibilité** et disponibilité des travailleurs.
- + **Expertise** et **expérience** spécifiques.
- + **Rentabilité** : vous payez uniquement pour la réalisation des tâches attribuées.
- Moins de prise sur l'**exécution** du travail.
- Ne convient **pas à tous les types de tâches**.

Envie d'en savoir plus ?

Découvrez tous les avantages et inconvénients de la collaboration avec des travailleurs freelance dans [cet article](#).

Conjoint aidant

Votre partenaire (dans le cadre d'une cohabitation légale ou d'un mariage) vous aide dans votre entreprise individuelle ? Dans ce cas, votre partenaire est votre **conjoint aidant**. Si votre partenaire ne dispose pas d'un statut social à part entière, il est tenu de **s'affilier** officiellement à la caisse d'assurances sociales en tant que conjoint aidant. Vous êtes affilié à la caisse d'assurances sociales de Liantis ? Adressez-vous à Liantis, qui règlera rapidement l'affiliation de votre partenaire.

Si vous cohabitez légalement et votre partenaire dispose déjà d'un statut social à part entière (salarié, par exemple), il doit tout de même s'affilier auprès d'une caisse d'assurances sociales. Il ne s'affiliera en revanche pas en tant que conjoint aidant, mais en tant qu'**indépendant à titre complémentaire**. Cette obligation ne s'applique qu'aux cohabitants légaux et non aux couples mariés.

Aidant indépendant

Dans certains cas très spécifiques, vous pouvez faire appel à un **aidant indépendant** pour vous assister au sein de votre entreprise individuelle. Un aidant indépendant ne possède pas d'entreprise propre, mais est considéré comme un travailleur indépendant par la sécurité sociale. Il peut vous aider ou vous remplacer sans être lié à vous par un contrat de travail. Un certain nombre de conditions s'appliquent en matière de collaboration avec un aidant indépendant. Par exemple, vous ne pouvez en engager que si vous possédez une entreprise individuelle. Les sociétés ne sont pas autorisées à faire appel à eux. Un aidant indépendant est un indépendant et non un salarié. Un indépendant ne peut pas agir sous l'autorité d'un employeur ou d'un commettant. Cela suppose que l'aidant indépendant doit donc disposer de la liberté d'organiser son travail et son temps de travail comme il l'entend. L'aidant indépendant doit s'affilier à une caisse d'assurances sociales en tant qu'indépendant.

Envie d'en savoir plus ?

Vous trouverez toutes les informations nécessaires au sujet de la collaboration avec un aidant indépendant sur **notre site web**.

Collaborateurs avec contrat de travail

Vous préférez recruter quelqu'un ? Dans ce cas, posez-vous cette question cruciale : avez-vous besoin d'une **aide à temps plein ou à temps partiel** ? Il peut être difficile de trancher, mais il existe une manière très simple de faire son choix. Commencez par **définir et analyser les tâches** que vous souhaitez déléguer à votre nouveau collaborateur. Déterminez ensuite le temps que vous mettez à accomplir vous-même ces tâches. Tenez compte du fait qu'une personne qui débute dans votre entreprise aura sans doute besoin d'un peu plus de temps pour s'habituer à l'exécution du travail.

Aide temporaire

Si vous avez uniquement besoin d'un renfort pour faire face à une période d'activité intense ou pour réaliser un projet temporaire, la meilleure solution consiste à créer un **emploi temporaire**. Il existe de nombreuses options en vue du recrutement d'un travailleur temporaire, parmi lesquelles :

- le travail intérimaire ;
- le project sourcing ;
- le travail saisonnier ;
- les jobs étudiants ;
- les flexi-jobs ;
- les contrats à durée déterminée (contrats temporaires) ;
- les contrats de remplacement.

Considérez les avantages et inconvénients de chacune de ces possibilités en fonction de votre propre situation professionnelle. **Consultez notre site web pour tout savoir sur les différentes formes d'occupation temporaire.**



Vous avez besoin d'aide ?

Vous hésitez au sujet du statut le plus avantageux pour votre premier collaborateur ? Nos experts Liantis se feront un plaisir de vous aider à déterminer le type de collaboration le mieux adapté aux besoins de votre entreprise.

**N'hésitez donc pas à nous contacter via
conseilleurclientelemployeurdebutants@liantis.be**



Collaborateur fixe

Le recrutement d'un **collaborateur fixe** constitue le modèle de **collaboration à long terme** par excellence. Les deux principaux statuts des travailleurs liés par un contrat de travail fixe sont le statut d'**ouvrier** et celui d'**employé**.

Ouvrier ou employé ?

Bien que le **statut unique** ait été introduit dès 2014 dans notre pays, il existe toujours des **différences entre les conditions de travail et de rémunération des ouvriers et celles des employés**. De manière générale, on considère qu'un ouvrier effectue essentiellement des **tâches manuelles**, tandis qu'un **employé** accomplit principalement un **travail intellectuel**. En pratique cependant, la distinction entre les deux sur le lieu de travail est parfois moins évidente.

Les ouvriers ont en principe droit à un salaire horaire, tandis que les employés reçoivent un salaire mensuel. La réglementation en matière de chômage économique et temporaire et d'arrêt maladie diffère également en fonction des statuts, tout comme le régime de vacances et le versement du pécule de vacances.

Choisissez le bon statut pour votre collaborateur

Il est crucial d'opter pour le bon statut en vue du recrutement de votre nouveau collaborateur. En effet, vous êtes tenu de choisir le statut qui correspond le mieux aux tâches qui reviendront à cette personne. L'Office National de Sécurité Sociale (ONSS) procède régulièrement à des contrôles et peut vous obliger à adapter les statuts incorrects. Cela peut avoir d'importantes répercussions financières sur votre entreprise : pensez par exemple au paiement d'une rémunération supplémentaire ou d'arriérés de cotisations sociales.

Soyez certain d'avoir fait le bon choix.

Nos experts Liantis se feront un plaisir de vous aider à choisir le statut le mieux adapté à votre nouveau collaborateur.
Contactez-nous.



Envie de recruter votre
premier travailleur ?
« N'hésitez pas et foncez ! »

Gunther Willems, Alpaca Tumulus
Témoignage p. 18

Le recrutement d'un premier collaborateur en pratique

Cette fois, ça y est : vous avez pris la décision d'engager votre premier collaborateur, et vous avez choisi la forme de travail et le statut le mieux approprié aux besoins de votre entreprise. Bien joué !

Passons à la phase suivante : comment se déroule le processus de recrutement ? De quoi devez-vous tenir compte ensuite ?

Après avoir parcouru ce chapitre, vous saurez tout sur :

- **la rémunération** de votre collaborateur ;
- **les formalités administratives** dans le cadre de votre recrutement ;
- **la recherche** du profil idéal pour votre entreprise.

Accompagnement pour vos premiers pas en tant qu'employeur

Le recrutement d'un candidat compétent en passant par la forme de collaboration appropriée représente déjà une étape en soi, mais vous allez désormais aussi devoir prendre vos responsabilités en tant qu'**employeur**. L'ampleur de cette charge a de quoi donner des sueurs froides à bon nombre d'entrepreneurs. Franchir le pas vous effraie ? Rien de plus normal. L'accompagnement et le soutien à un nouveau collaborateur nécessitent une forte implication et des compétences complémentaires. Nos experts Liantis se tiennent à votre disposition pour vous aider à assumer avec brio vos toutes nouvelles responsabilités d'employeur.

Vous n'êtes pas seul !

N'hésitez pas à contacter
un de **nos experts** via
conseilleurclientelemployeurdebutants@liantis.be

TÉMOIGNAGE



La parole aux entrepreneurs

Gunther Willems, propriétaire de la ferme d'alpagas « Alpaca Tumulus », a mis un peu de temps à s'habituer à son nouveau rôle d'employeur. « Au début, c'est bizarre de dire à quelqu'un ce qu'il doit faire. Quand vous êtes indépendant, vous avez l'habitude de tout faire vous-même. » Depuis, il a bénéficié d'un accompagnement ciblé qui a fini par le convaincre. « Avec le recul, j'aurais embauché quelqu'un beaucoup plus rapidement, parce que cette expérience aura été bien meilleure que prévu. »

Cliquez [ici](#) pour découvrir la suite de son témoignage.



À la recherche du candidat idéal



Pour dénicher le candidat idéal, vous devez avant tout faire le point sur les objectifs que vous souhaitez atteindre dans votre entreprise. Ne prenez pas la recherche de votre nouveau collaborateur à la légère. Si vous recrutez la bonne personne, vous obtiendrez de bons résultats ; en revanche, un mauvais choix peut tourner au cauchemar et engendrer des coûts exorbitants. Le recrutement et la fidélisation de votre premier collaborateur exigent un **profil de fonction** sans équivoque et une **offre d'emploi** claire ainsi qu'un **processus d'intégration** efficace.

Sachez qui vous recherchez

Pour cerner le type de collaborateur dont vous avez besoin pour votre entreprise, **déterminez d'abord les tâches** qu'il assumera. Pour ce faire, réfléchissez à votre propre profil. Quelles sont les compétences qui vous manquent ? Quels aspects de votre travail qui vous procurent le moins de satisfaction personnelle ? Vous pourrez ainsi recruter une personne réellement complémentaire. Beaucoup d'indépendants préfèrent par exemple entretenir eux-mêmes le contact direct avec les clients. Ils choisissent alors d'engager un premier collaborateur à qui ils confient principalement des tâches concrètes sur le plan exécutif et administratif. C'est sur la base des tâches à assumer que vous définirez ensuite le profil de votre candidat idéal. Restez réaliste et évitez de combiner trop de tâches et de compétences dans la même fonction.



L'importance d'un profil de fonction

La rédaction d'un profil de fonction prend du temps, mais vous permet de concilier au mieux vos attentes et celles de votre futur collaborateur. Il s'agit d'une description systématique et détaillée des domaines de résultats et de compétence ainsi que des aptitudes souhaitées en vue de remplir une fonction spécifique.

Le profil de fonction comporte de nombreux avantages :

- Il permet au candidat de connaître les **attentes** de l'employeur et de savoir précisément ce qu'il sera amené à faire dans le cadre de sa fonction.
- Il fait office de fil conducteur lors du recrutement de nouveaux collaborateurs et constitue souvent **la base de l'entretien de sélection**.
- Il peut être utilisé comme instrument objectif lors des **entretiens de fonctionnement** pour évaluer dans quelle mesure le collaborateur répond aux exigences et définir les besoins en matière de développement et de formation.
- Il sert de point de départ en vue de la classification et de la valorisation de la fonction (**rémunération**).

Employer branding

Les candidats utilisent principalement internet pour rechercher un (nouvel) emploi : c'est pourquoi il est important d'assurer votre présence en ligne. Grâce à cela, vous pourrez même avoir une longueur d'avance sur vos concurrents. Si vous voulez recruter de nouveaux collaborateurs, il peut être indiqué de mentionner vos produits ou vos services en ligne, mais aussi d'y présenter votre entreprise et vos valeurs en tant qu'employeur. En résumé, comment décririez-vous l'ADN de votre entreprise et l'environnement de travail de vos futurs collaborateurs ? Donnez au public une image fidèle de votre entreprise et augmentez ainsi vos chances d'attirer des candidats qui correspondent immédiatement à vos attentes.

Rédaction et diffusion d'une offre d'emploi

Vous avez bien cerné votre candidat idéal ? Dans ce cas, il est temps de rédiger votre offre d'emploi. Une offre d'emploi claire reflète vos attentes **en matière de connaissance et d'expérience d'une part, et de soft skills d'autre part**. Elle doit en outre donner une image à la fois précise et positive de votre entreprise. Compte tenu du rétrécissement du marché de l'emploi, il est plus que jamais crucial de convaincre les candidats de postuler dans votre entreprise. Insistez donc bien sur vos atouts en tant qu'employeur et prenez le temps d'expliquer en détail les avantages du poste que vous proposez en partant du **point de vue de votre groupe cible idéal**.

Il est préférable de diffuser votre offre d'emploi sur autant de canaux différents que possible. Sélectionnez les plateformes les plus pertinentes pour votre organisation, autrement dit celles qui permettront aux candidats potentiels de consulter votre offre.



Conseils

- les **sites** du **Forem** et d'**Actiris** ;
- les autres **moteurs de recherche d'emploi** ;
- les **bureaux de recrutement** ;
- les **associations professionnelles** dans votre secteur ;
- votre **réseau personnel** ;
- les **réseaux sociaux** ;
- les **réseaux d'anciens étudiants** des (hautes) écoles et universités ;
- le recrutement par **référence interne ou externe**.

Préparation de l'entretien de sélection

Le saviez-vous ? Selon plusieurs études, ce sont les intervieweurs qui parlent le plus lors des entretiens de sélection (jusqu'à 70 % du temps). Malgré tout, votre objectif principal reste de poser des questions au candidat et d'écouter attentivement ses réponses. Il convient donc de bien préparer cet entretien. Pour ce faire, n'hésitez pas à vous servir du profil de fonction comme fil conducteur.

Liantis consult organise régulièrement des formations ayant pour thème le recrutement de personnel. Au cours de celles-ci, nous abordons divers sujets tels que l'employer branding, l'employer value proposition, l'onboarding, etc. Nous donnons également des formations sur **les techniques d'entretien** pendant desquelles nous examinons en détail le déroulement des entretiens de sélection et de fonctionnement.

Consultez régulièrement notre calendrier des formations à l'adresse liantis.be/learnings/fr.

Envie d'obtenir de plus amples informations au sujet des formations ou de notre accompagnement ? Contactez-nous à l'adresse careercoaching@liantis.be

Vous recherchez un profil spécifique et vous voulez être certain d'accueillir le meilleur collaborateur possible au sein de votre entreprise ? Dans ce cas, vous pouvez soumettre votre candidat à des **tests psychotechniques (assessment)**. Il s'agit généralement d'un mélange de tests de personnalité et de compétences. Combinez les résultats des tests à vos notes de l'entretien de sélection et vous obtiendrez ainsi un aperçu plus complet et plus objectif du profil du candidat. Cela vous facilitera la tâche lorsque vous devrez faire votre choix.

Liantis consult vous propose divers **tests psychotechniques** à faire passer à vos candidats. Pour en savoir plus, contactez-nous à l'adresse select@liantis.be

Pour mener à bien votre entretien d'embauche, gardez ce mot clé à l'esprit : **préparation.**



Conseils

Voici quelques conseils pour organiser une première rencontre efficace et informative :

- Donnez à votre candidat le **temps de se détendre** et de calmer ses nerfs. Ce n'est qu'ainsi que vous pourrez vous faire une idée de sa véritable personnalité.
- Expliquez-lui clairement les **tâches** concrètes dont il devra se charger et demandez-lui ce qu'il en pense. Aura-t-il encore besoin d'accompagnement ou d'une formation par rapport à certains éléments ?
- Préparez-vous à répondre aux **questions des candidats** : à combien s'élève le salaire brut ? Quels sont les horaires de travail type, et le télétravail est-il envisageable ? Quelle est la date d'entrée en service prévue ?
- Ne vous intéressez pas uniquement au CV du candidat et **posez-lui plutôt des questions concrètes**. Interrogez-le par exemple pour savoir comment il réagirait dans telle ou telle situation.
- Demandez au candidat s'il est **disposé à apprendre de nouvelles choses**.
- N'hésitez pas à **poser suffisamment de questions**. Cela permettra de dissiper les doutes que vous pourriez encore avoir sur votre collaborateur potentiel.
- À la fin de l'entretien, informez chaque candidat du déroulement des **prochaines étapes**.



TÉMOIGNAGE



La parole aux entrepreneurs

Pour Gunther Willems, le hasard a joué un rôle déterminant dans la recherche d'un candidat adéquat pour travailler au sein d'Alpaca Tumulus. Il nous raconte : « Annelien venait de temps en temps nourrir les alpagas. Elle était géniale avec les animaux, et le courant est tout de suite passé. Nous lui avons finalement proposé un emploi, qu'elle a accepté avec enthousiasme. » Le scénario s'est avéré idéal pour son entreprise.

Cliquez [ici](#) pour découvrir la suite de son témoignage.

L'aspect financier

Engager quelqu'un représente toujours un investissement important. Bien qu'il existe un certain nombre de **mesures d'aide fiscale** pour donner un coup de pouce aux nouveaux employeurs, vous devez malgré tout accorder une attention particulière aux **coûts salariaux** totaux liés à votre premier collaborateur. Considérez donc bien les avantages et les inconvénients de l'embauche d'un premier collaborateur et envisagez chaque alternative, par exemple le recrutement d'un **collaborateur temporaire**. Calculez également combien vous voulez ou devez gagner et utilisez ce montant pour calculer la marge de manœuvre financière dont vous disposez pour engager un collaborateur.

Les coûts salariaux en bref

Composition de la rémunération d'un travailleur

La rémunération d'un travailleur salarié se compose de plusieurs éléments. Le **salaire de base** correspond au **salaire brut** que vous versez au travailleur. En plus de cela, vous payez aussi les **cotisations ONSS** (qu'on appelle également **cotisations patronales**). En tant qu'employeur, vous devez en outre tenir compte des suppléments tels que le **pécule de vacances**, les **éventuels avantages extralégaux** et bien souvent aussi la **prime de fin d'année** de votre collaborateur. Enfin, il est préférable d'inclure dans votre coût salarial total les frais de **l'assurance accidents du travail** et l'affiliation auprès d'un **secrétariat social** agréé.



Du brut au net

Utilisez toujours le **salaire brut** comme unité de base de vos coûts salariaux. Il s'agit du salaire perçu par le travailleur, moins les cotisations de sécurité sociale (à charge de l'employeur) et l'acompte sur l'impôt (à charge du travailleur).

Cotisations patronales

En tant qu'employeur, vous payez des **cotisations sociales** ou **cotisations patronales** sur le salaire brut de votre collaborateur. Ces cotisations ONSS comprennent un **montant de base** auquel s'ajoutent d'éventuelles **cotisations spéciales**. Quiconque emploie des travailleurs appartenant à certains groupes cibles (les demandeurs d'emploi de longue durée, par exemple) bénéficie par ailleurs d'une réduction des cotisations de sécurité sociale : la « **réduction groupe-cible** ».

Précompte professionnel

Bien entendu, le travailleur doit également payer une taxe sur son salaire brut : il s'agit du **précompte professionnel**, qui est déduit automatiquement du salaire imposable. Le précompte professionnel est en fait un acompte sur l'impôt des personnes physiques dont le montant précis dépend de la situation familiale et de la rémunération du travailleur. Le **salaire net** correspond donc au salaire brut après déduction de toutes les charges.



Astuce

Le calculateur brut-net

Envie de découvrir le montant que percevra votre collaborateur après déduction des charges ? Grâce à notre **calculateur brut-net**, vous effectuez facilement une simulation de calcul en ligne. Vous pourrez ainsi donner à vos candidats potentiels une idée du salaire net qu'ils recevront à la fin de chaque mois. Pour en savoir plus sur le coût d'un collaborateur, rendez-vous sur **notre site web**.

Un package salarial correct

L'élaboration d'un package salarial correct pour votre premier collaborateur ? C'est tout un art. Vous devez à la fois proposer une rémunération juste et conforme au marché pour attirer le bon profil de travailleur, tout en gardant un œil sur vos **coûts salariaux totaux**.

Il existe en outre **deux types de salaires minimums** dont vous devez tenir compte :

Dans tous les secteurs, des **barèmes** fixent le **salair minimum**. Ces conditions minimales de rémunération sont liées au niveau de fonction et à l'expérience professionnelle du travailleur. Les barèmes sont fixés par le biais d'une convention collective de travail ou CCT et s'appliquent à toutes les entreprises actives dans un secteur défini. Par ailleurs, les montants sont régulièrement indexés. Vous retrouverez les salaires minimums actuels pour votre secteur sur salairesminimums.be.

Si aucun barème n'a été établi dans votre secteur, vous êtes malgré tout tenu de respecter la réglementation en matière de **revenu minimum mensuel moyen garanti** ou **RMMM** fixé par le Conseil National du Travail. Ce revenu dépend de plusieurs facteurs tels que l'âge du travailleur.

Pour déterminer le salaire le mieux adapté à votre nouveau collaborateur, il convient donc de se poser une question simple, mais cruciale : en quoi consistera précisément le travail de votre collaborateur au sein de l'entreprise ? Vous aurez besoin de cette **description de fonction** pour définir le niveau de fonction officiel de votre collaborateur et déterminer ensuite le niveau de rémunération conformément au barème officiel. La fixation du salaire dépend également du nombre d'années d'**expérience**. Nos experts Liantis se feront un plaisir de vous conseiller davantage au sujet des barèmes et de la fixation d'une rémunération conforme au marché. **Contactez-nous via conseillerclienteleemployeurdebutants@liantis.be**



Conseil

Établissons ensemble le package salarial idéal

Vous ne devez pas nécessairement vous focaliser sur le montant du salaire brut de votre nouvelle recrue. Les enquêtes montrent que les travailleurs apprécient le fait d'être impliqués dans la composition de leur package salarial. Il se pourrait bien que votre nouveau collaborateur préfère par exemple bénéficier de davantage de jours de congé, d'un horaire flexible ou d'avantages extralégaux plutôt que d'un salaire brut plus élevé. N'hésitez donc pas à engager le dialogue avec un candidat potentiel. Vous parviendrez certainement à un compromis qui vous arrange tous les deux.

TÉMOIGNAGE



La parole aux entrepreneurs

Vous avez un peu peur d'impliquer votre collaborateur dans la composition de son propre package salarial ? Peter Vanwonderghem, fondateur du bureau de coaching 50pluz, en a fait une expérience positive : « Lorsque nous avons trouvé notre candidate enthousiaste, nous lui avons laissé le soin de faire elle-même une première proposition concernant le salaire et les avantages extralégaux. J'ai ensuite envoyé sa proposition à notre conseiller clientèle chez Liantis. Grâce au précieux feed-back de Liantis, nous avons su que nous avions fait une offre tout à fait équitable à notre première collaboratrice. »

Cliquez [ici](#) pour découvrir la suite de son témoignage.



Soutien social et financier

En tant que nouvel employeur, vous bénéficiez de plusieurs mesures du gouvernement destinées à vous donner un coup de pouce dans le cadre du recrutement de votre premier collaborateur. Il existe ainsi des réductions ONSS spécifiques tant au niveau fédéral qu'au niveau régional.

Réduction groupe cible premier engagement

En tant qu'employeur du secteur privé, vous bénéficiez d'une **réduction à durée illimitée de 3 100 euros par trimestre** sur vos cotisations sociales patronales de base pour votre premier collaborateur. Cela soulage déjà nettement la charge que représente le coût salarial. Vous bénéficiez en outre d'une réduction des cotisations patronales pour les deux collaborateurs suivants que vous recrutez, **bien qu'elle soit moindre**, et ce **pendant treize trimestres au choix sur une période de cinq ans**.

Attention toutefois : la réduction des cotisations ONSS pour votre premier collaborateur s'applique uniquement si vous n'avez engagé personne au cours des **douze mois** précédents et que vous ne constituez pas une unité technique d'exploitation (UTE) avec une autre entreprise.

Autres réductions groupe-cible

Outre la réduction groupe-cible à l'embauche de votre premier collaborateur, il existe beaucoup d'autres réductions du même type dont les plus importantes concernent :

- les chômeurs de longue durée ;
- le personnel de l'horeca.

Si votre collaborateur remplit les conditions pour l'octroi de deux réductions groupe-cible **différentes**, vous êtes autorisé à appliquer chaque trimestre la réduction la plus favorable à votre entreprise. En revanche, il n'est pas permis de cumuler deux réductions groupe-cible.

Subvention de croissance pour les PME

La Région de Bruxelles-Capitale octroie en outre une aide en cas de recrutement d'un collaborateur dans le cadre d'un plan de croissance, d'un projet d'exportation ou d'un projet lié à l'économie circulaire. Retrouvez toutes les informations concernant les **primes à l'embauche en Région de Bruxelles-Capitale** sur le site web de Bruxelles Économie et Emploi : **economie-emploi.brussels**

Envie d'en savoir plus ?

Consultez **notre site web** pour tout savoir sur les possibilités qui s'offrent à vous en matière de réductions groupe-cible.

Obligations administratives

L'organisation de votre premier recrutement nécessite également une grande quantité de travail sur le plan administratif. Vous allez par exemple devoir réfléchir à l'élaboration du **contrat** ainsi que du **règlement de travail**. Nous vous conseillons donc de vous affilier à **notre secrétariat social**, qui s'occupera pour vous de nombreuses formalités. Nous passons en revue ci-dessous les principales d'entre elles.

Check-list des démarches administratives

- 1 ➤ **S'inscrire comme employeur** auprès de l'Office National de Sécurité Sociale (ONSS). Vous recevrez ensuite un numéro d'identification qui vous servira lors de vos échanges futurs avec le service.
- 2 ➤ **Introduire votre déclaration Dimona**. Il s'agit d'une communication obligatoire en vue d'informer l'ONSS de toutes vos entrées et sorties de service.
- 3 ➤ **Via la Dmfa** (déclaration multifonctionnelle) **transmettre** chaque trimestre les données relatives à la rémunération et aux prestations de votre nouveau collaborateur à l'ONSS. Ceci permet à l'Office de définir le montant des cotisations sociales que vous devrez payer.
- 4 ➤ **S'affilier auprès d'un service externe pour la prévention et la protection au travail**, comme celui de Liantis. En tant qu'employeur, vous êtes autorisé à assumer vous-même le rôle de conseiller en prévention (qui constitue une obligation légale) si vous employez moins de vingt personnes.
- 5 ➤ **Souscrire une assurance contre les accidents du travail**. Il s'agit d'une formalité obligatoire dès que vous employez une personne supplémentaire. Cela vaut donc également pour les travailleurs temporaires ou les étudiants.
- 6 ➤ **Prévoir un contrat de travail** que vous conclurez avec votre nouveau collaborateur. En théorie, un contrat de travail à temps plein et à durée indéterminée peut être conclu oralement, bien qu'il soit préférable de le fixer par écrit. Un contrat écrit signé par les deux parties constitue en effet la seule option sûre.
- 7 ➤ **Rédiger un règlement de travail**. Ce document sert à expliciter les droits des travailleurs et de l'employeur ainsi que les devoirs réciproques de chacune des parties. Il reprend entre autres les accords convenus en matière d'horaire de travail et les dispositions relatives à l'arrêt maladie et aux congés.



TÉMOIGNAGE



La parole aux entrepreneurs

Vous vous sentez un peu dépassé par la quantité d'obligations administratives qui vous attend en tant qu'employeur ? Pas d'inquiétude ! Liantis vous guide tout au long de votre parcours administratif de manière à vous faciliter la tâche. Ce n'est pas Peter Vanwonderghem de 50pluz qui vous dira le contraire : « Comme il est impossible de connaître parfaitement toutes les règles du jeu législatives, il faut pouvoir compter sur des partenaires compétents tels que Liantis, en ce qui me concerne. »

Cliquez [ici](#) pour découvrir la suite de son témoignage.

Liantis ne se contente pas de vous aider à accomplir vos formalités : notre accompagnement va bien plus loin ! N'hésitez donc pas à contacter **le bureau Liantis le plus proche de chez vous.**

Dernière étape : un bon accueil

Ça y est : les entretiens d'embauche sont terminés, et vous avez trouvé votre perle rare. Félicitations ! Il ne vous reste plus qu'à réserver un accueil bienveillant à votre premier collaborateur. En effet, un bon processus d'intégration contribue à motiver et à fidéliser votre nouvelle recrue sur le long terme. Accueillez votre tout nouveau collaborateur comme il se doit en respectant nos **cinq règles d'or pour une intégration réussie** :

- 1 • **N'attendez pas le premier jour de travail** de votre collaborateur pour démarrer l'intégration ou l'onboarding. Transmettez-lui à l'avance les détails pratiques les plus importants tels que les modalités de parking et l'heure de début souhaitée.
- 2 • Réservez-lui un **accueil chaleureux**. Prévoyez suffisamment de temps le premier jour pour faire connaissance avec votre nouveau collaborateur. Donnez-lui aussi immédiatement toutes les informations nécessaires à la bonne exécution du travail.
- 3 • Informez votre collaborateur au sujet des activités du **service externe pour la prévention et la protection au travail**. Passez également en revue les **règles, accords** et éventuelles **consignes de sécurité** internes, comme l'emplacement de la trousse de premiers secours.
- 4 • Veillez à disposer d'une **preuve écrite** que votre collaborateur a reçu toutes les informations et a accompli toutes les formalités administratives nécessaires. Conservez ce document dans le **dossier personnel** de votre collaborateur.
- 5 • Évaluez régulièrement les **performances** et le **bien-être** de votre nouveau collaborateur. Cette évaluation périodique dans laquelle votre collaborateur est lui aussi impliqué vous donne l'opportunité de réagir rapidement et d'améliorer la qualité de votre collaboration. Osez lâcher prise : rien de tel qu'une confiance mutuelle et des possibilités d'évolution pour assurer le bonheur d'un collaborateur.

D'entrepreneur à employeur

Le recrutement d'un premier collaborateur constitue une étape importante pour votre entreprise. Le doute et l'hésitation font partie intégrante du processus. Nous vous recommandons fortement de bien préparer l'aspect pratique de votre recrutement, et nous espérons vous avoir mis sur la bonne voie.

Malgré tout, bon nombre d'entrepreneurs se retrouvent en proie à des incertitudes lorsqu'ils doivent recruter du personnel pour la première fois. Ils se posent alors de nombreuses questions : « En suis-je vraiment capable ? » « Mon nouveau collaborateur attachera-t-il suffisamment d'importance à la qualité du travail ? » « Comment vais-je gérer les conflits éventuels ? », et ainsi de suite.

Lorsque vous débutez en tant qu'employeur, vous entrez en effet dans une nouvelle phase qui exige de vous des compétences différentes. Vous devrez notamment apprendre à déléguer les tâches et accepter le fait que, si votre nouveau collaborateur possède une autre façon de travailler, cela ne veut pas nécessairement dire qu'il est moins efficace.

Sachez que Liantis reste à votre disposition pour vous **épauler** pendant cette phase de transition, notamment grâce à notre **coaching individuel**. Pour de plus amples informations, contactez-nous à l'adresse careercoaching@liantis.be

Liantis vous souhaite bonne chance !



Liantis secrétariat social asbl
Sint-Clarastraat 48, 8000 Bruges • info@liantis.be • 050 47 41 11 • liantis.be
n° BCE 0406.558.771, RPM Gand, division Bruges, SSA 510 (A.M. 07.03.1946)