

1H POUR...

COMPRENDRE COMMENT PASSER DU RECRUTEMENT DE **SÉLECTION** À LA **SÉDUCTION**

1. OPTIMISER SON ATTRACTIVITÉ

Sortir du lot face à la concurrence locale pour capter immédiatement l'attention des meilleurs profils et susciter l'envie de vous rejoindre.

2. SÉCURISER SES RECRUTEMENTS

Gagner la course à la réactivité pour sécuriser vos recrues en un temps record et éradiquer les "no-shows" de dernière minute.

3. FIDÉLISER SES SAISONNIERS

Transformer chaque saisonnier en ambassadeur passionné afin d'automatiser vos futurs recrutements d'une année sur l'autre.

UN MARCHÉ SOUS HAUTE TENSION

**75% des établissements
ont des difficultés à
recruter**

Rareté des candidats qualifiés

Déficit de l'image du métier

Manque d'outil adapté

**Les candidats se
désengagent des
métiers saisonniers**

Manque de transparence

Difficultés à se loger

Absence de valorisation

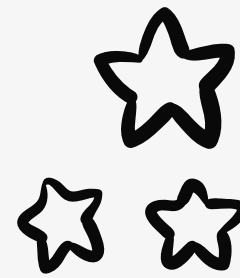
Source : Insee, enquêtes trimestrielles de conjoncture dans les services., 2022

UN EFFET BOULE DE NEIGE



Impact Interne

Surcharge de travail, stress, fatigue et risques d'accidents accrus pour les salariées en place.



Impact Client

Délais d'attente allongés, service dégradé et avis négatifs (Google/TripAdvisor).



Impact Éco

Réduction d'activité, baisse du CA et frein à la croissance régionale.

LES ATT

Axe 1

PRÉPARER SON TERRAIN DE CHASSE

Objectif : attirer les bons candidats pour améliorer la qualité des candidatures reçues.



AUDIT MARQUE EMPLOYEUR SAISONNIER

LOGEMENT

Photos réelles des espaces	☐ ☐ ☐
Conditions (seul/partagé)	☐ ☐ ☐
Distance & Temps de trajet	☐ ☐ ☐
Équipements (Wifi/Cuisine)	☐ ☐ ☐
Coût & Règles de vie	☐ ☐ ☐

SALAIRE & CONTRAT

Salaire net mensuel affiché	☐ ☐ ☐
Heures Supp. (Gestion/Paye)	☐ ☐ ☐
Pourboires & Primes prévus	☐ ☐ ☐
Avantages (Repas/Transport)	☐ ☐ ☐
Type & Durée du contrat	☐ ☐ ☐

CADRE & DESTINATION

Photos du lieu & établissement	☐ ☐ ☐
Activités & Loisirs proches	☐ ☐ ☐
Accessibilité (Gare/Parking)	☐ ☐ ☐
Présentation de la région	☐ ☐ ☐
Services & Vie locale	☐ ☐ ☐

ÉQUIPE & AMBIANCE

Présentation de l'équipe	☐ ☐ ☐
Témoignages saisonniers	☐ ☐ ☐
Culture & Valeurs affichées	☐ ☐ ☐
Présentation du Manager	☐ ☐ ☐
Événements Staff prévus	☐ ☐ ☐

CONDITIONS DE TRAVAIL

Missions détaillées du poste	☐ ☐ ☐
Journée Type & Rythme	



SCORECARD EVALUATION CANDIDAT

CRITÈRE	DESCRIPTION	EXEMPLES DE QUESTION	SCORE / 5★
1. MOTIVATION & PROJET	Vérifier la motivation réelle, la compréhension du poste et la cohérence du projet	<i>"Pourquoi ce poste ? Pourquoi cette saison ? Qu'attends-tu de cette expérience ?"</i>	____ / 5★
2. SAVOIR-ÊTRE & RELATION CLIENT	Attitude positive, expression, présentation, sourire, énergie, communication.	<i>Mise en situation : "Un client arrive mécontent, que fais-tu ?"</i>	____ / 5★
3. FIABILITÉ & ENGAGEMENT	Ponctualité, sérieux, stabilité, engagement réel	<i>Disponibilités exactes ? Autres engagements cet été ?</i>	____ / 5★
4. RÉSISTANCE AU RYTHME SAISONNIER	Capacité à gérer stress, rythme soutenu, endurance	<i>"Comment gères-tu un service chargé ? Exemple d'expérience exigeante ?"</i>	____ / 5★
5. TECHNIQUE / COMPRÉHENSION DU POSTE	Compréhension des missions et réflexes métier, évaluables même à distance	<i>Mise en situation : "Premier jour, il y a 30 clients qui arrivent en même temps, que fais-tu ?"</i>	____ / 5★
6. COMPATIBILITÉ CONTRAINTES TERRAIN ⚠	Horaires, logement, transport, dates, conditions physiques	<i>Validation directe : horaires, logement, week-ends, rythme</i>	____ / 5★

PROFIL PÉPITE : 25 - 30★

PROPOSER JOUR D'ESSAI : 18 - 24★

PROFIL NON CAPATIBLE : < 18★

EXEMPLE

CHECKLIST ONBOARDING SAISONNIER

TÂCHE À RÉALISER		FAIT (/ x)	QUI ?	COMMENTAIRES
◆ AVANT ARRIVÉE ◆	Envoyer message de bienvenue avec infos pratiques (horaires, accès, contact)			
	Envoyer ou faire signer contrat de travail / promesse d’embauche			
	Collecter documents administratifs (pièce identité, RIB, sécurité sociale...)			
	Déclarer le salarié (DPAE ou formalités administratives nécessaires)			
	Préparer logement (propreté, draps, serviettes, clés, wifi)			
	Préparer planning prévisionnel et organisation du poste, équipements de travail			
	Préparer kit de bienvenue (livret, plan, contacts utiles, goodies)			
◆ JOUR D’ARRIVÉE ◆	Présenter l’établissement et faire la visite des lieux			
	Présenter l’équipe et les référents terrain			
	Expliquer missions, attentes et fonctionnement du poste			
	Clarifier horaires, pauses, règles internes et organisation			
	Expliquer consignes sécurité et procédures essentielles			
	Faire démonstration ou mini formation terrain			
◆ SUIVI ◆	Vérifier installation logement / transport / confort			
	Planifier point de suivi après 2–3 jours			
	Réaliser feedback rapide après première semaine			

