

De : rh@service-admin.fr

Envoyer

Objet : Contrat embauche au|

Bonjour .....,

Vous trouverez attaché le (les) CDI à faire parapher au bas de chaque page puis signer avec la mention « Lu et Approuvé » pour Monsieur/Madame


A retourner par SCANNE couleur dans les mêmes conditions à l'adresse suivante :

[rh@service-admin.fr](mailto:rh@service-admin.fr)

Merci de nous transmettre également les originaux des documents d'embauches par courrier postal, à l'adresse :

**Groupe VIASPHÈRE**  
 27 rue Victor Schoelcher  
 68200 MULHOUSE

Nous restons bien entendu à disposition, en cas de besoin.  
 Bien cordialement,

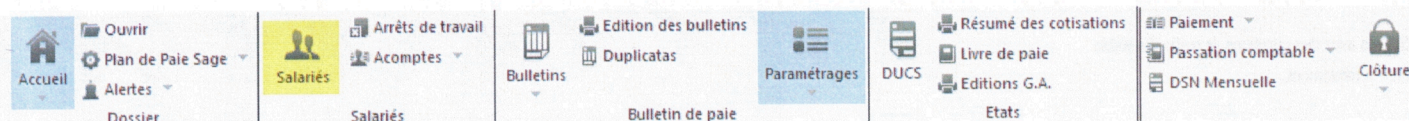
  
**OK service**  
 L'équipe RH & Administration du Personnel

Gestion centralisée :  
 27 rue Victor Schoelcher – 68200 Mulhouse

## Création des fiches SAGE

Une fois le contrat réceptionné signé, il faut créer la fiche salariée dans SAGE.  
 Pour cela, à partir de SAGE, ouvrir la société et :

- Aller dans « salarié »



- Chercher un salarié qui a une qualification identique puis revenir sur la liste des salariés et cliquer (clic droit) sur le salarié avec la même qualification et « dupliquer ».