



LE RECRUTEMENT DANS LA FPT

Attention : cette procédure de recrutement ne s'applique pas pour les SPIC (recrutement de droit privé)



Pôle RH



Les grands principes du recrutement

Principe : Les emplois permanents ont vocation à être occupés par des fonctionnaires. (*Article L 311-1 du CGFP*)

Concours : base du recrutement pour garantir égalité et mérite.

Accès sur concours :

- Concours externe (pour les diplômés ou non fonctionnaires)
- Concours interne (pour les agents publics)
- 3e concours (pour les personnes ayant une expérience pro dans le privé)

Recrutement direct :

- Pour certains postes de catégorie C
- Pour les contractuels dans des cas prévus par la loi

Accès aux contractuels : loi de transformation de 2019 a étendu les cas de recours aux contractuels



Étape 1 – Définition du besoin

Définition du besoin de la collectivité ou établissement public :

- s'il s'agit d'un besoin permanent ou non permanent,
- les missions qui seront confiées à l'agent,
- l'emploi et/ou le grade sur lequel l'agent sera recruté,
- la durée hebdomadaire du poste,
- le positionnement hiérarchique du poste.

Démarche GP/EC : de quelles compétences j'ai besoin ?

Étape 1 – Définition du besoin

Analyse des besoins RH (remplacement, création de poste, évolution du service).

Cas de figure	Objectifs et contexte	Questions à se poser
La création d'un poste	Développer une activité Modifier l'organisation du travail Modifier l'emploi Faire face à un surcroît d'activité	L'activité peut-elle être prise en charge par une seule personne ? Quel rattachement hiérarchique ? Est-il nécessaire de faire appel à de nouvelles compétences ? Lesquelles ? L'organisation du travail doit-elle être modifiée ?
Le départ définitif d'un agent	Assurer la continuité du service	L'agent doit-il être remplacé à l'identique ? Doit-on redéfinir son poste ?
L'absence temporaire d'un agent	Assurer la continuité du service	Possibilité de redéploiement de l'activité sur d'autres membres du service ?
La mise en place d'un projet spécifique	Être accompagné d'une expertise ponctuelle	Pour combien de temps est prévu le projet ? Est-il nécessaire de constituer une équipe en interne ? Quelles compétences font défaut ?

Pôle RH

Étape 1 – Définition du besoin

- **Rédaction d'une fiche de poste**

Les questions qu'il faut se poser pour réaliser une fiche de poste :

- Existe-t-il déjà un profil de poste ou une fiche métier ?
- Quelles connaissances sont nécessaires ?
- Quels savoir-faire ?
- Quel niveau relationnel ?
- Quelles sont les évolutions du poste depuis x années ?
- Quelles évolutions sont à prévoir ?
- Quelles responsabilités ?
- Quelle autonomie ?
- A qui rendre des comptes ?
- Quel(s) équipement(s) ?
- Quels horaires ?
- Quelle rémunération ?

-> Création d'un nouvel outil de création de fiche de poste : en cours de développement



Pôle RH

Étape 1 – Définition du besoin

- Création du poste et inscription budgétaire

Aucun recrutement sur emploi permanent ne peut intervenir en l'absence :

- de crédits disponibles au budget ;
 - d'emploi vacant au tableau des effectifs.
- > compétence exclusive de l'organe délibérant (attention si suppression de poste saisine au préalable du CST)

La délibération doit préciser le ou les grades correspondants à l'emploi créé, la durée hebdomadaire de travail ainsi que la possibilité de recours à un contractuel (motif de recrutement, durée maximum du contrat, niveau de rémunération)

Pour le grade, on ne sait pas quel profil de candidat va répondre à l'annonce, il est donc conseillé d'élargir le nombre de grades ouverts pour ne pas se retrouver bloquer lors de la sélection des candidats.

Si accroissement d'activité (saisonnier ou temporaire) ou remplacement agent momentanément absent :
délibération à prendre

Pôle RH

Étape 1 – Définition du besoin

- Création de poste -> compétence de l'organe délibérant
- Recrutement -> compétence de l'autorité territoriale
 - engage la procédure de recrutement
 - procède au choix de l'agent compte tenu du profil de poste à pourvoir
 - fixe la rémunération de l'agent
 - établit l'acte de nomination de l'agent



Étape 2 – Publication de l'offre

- Déclaration de création ou de vacance d'emploi



Obligation légale -> non respect = illégalité de la nomination de l'agent -> annulation par le juge administratif

Attention : même pour le renouvellement d'un contractuel déjà en place dans la collectivité

1 mois minimum sauf urgence

Exceptions :

Accroissement saisonnier ou temporaire d'activité

Remplacement d'un agent en détachement de courte durée (- 6 mois) ou mis en disponibilité d'office, de droit ou sur autorisation d'un durée < 6 mois

Nomination d'un agent sur grade d'avancement

...

Diffusion obligatoire sur Emploi Territorial -> Choisir le service public

La diffusion en parallèle sur d'autres plateformes est possible selon le profil de l'agent recherché : France Travail, Apec, LinkedIn, Cantal et vous ça match, Interne à la collectivité (site internet)

Pôle RH

Étape 2 – Publication de l'offre

- **Déclaration de création ou de vacance d'emploi**

La déclaration de vacance d'emploi doit comporter les informations suivantes :

- création ou vacance d'emploi,
- la catégorie statutaire et, s'il y a lieu, le grade, de l'emploi,
- l'organisme ou la structure dans laquelle se trouve l'emploi,
- les références du métier auquel se rattache l'emploi,
- les missions de l'emploi,
- l'intitulé du poste,
- la localisation géographique de l'emploi,
- la date de la vacance de l'emploi,
- l'autorité à qui adresser les candidatures et le délai de candidature.



Doit reprendre les éléments de la délibération créant le poste.

Pôle RH



Étape 3 – Réception et sélection des candidatures

- Sélection des candidats

Tri des candidatures : vérification des diplômes, expériences, conditions statutaires.

Le tri des C.V.

Celui-ci s'opère à partir des critères recherchés du profil de poste en les hiérarchisant. En voici quelques critères incontournables :

- Situation statutaire (exemple : grade recherché)
- Formation initiale spécialisée (exemple : diplôme supérieur en droit, en comptabilité)
- Expériences professionnelles (exemple : au moins 1 an dans une collectivité, en finances publiques...)
- Compétences particulières requises (exemple : maîtrise de logiciel, maîtrise des marchés publics, très bon relationnel, capacité d'encadrement...)

La lettre de motivation

Associée au C.V., la lettre de motivation amène à apprécier :

- L'aisance rédactionnelle (orthographe, syntaxe, richesse du vocabulaire...),
- La capacité à reformuler (expliciter les missions, comprendre les attentes...),
- L'assimilation des normes (respect du formalisme et de la politesse).

Une fois votre présélection faite, vous pouvez éventuellement la compléter par un entretien téléphonique. En effet, il peut permettre de confirmer certains points, de recueillir des informations supplémentaires, qui faciliteront sans doute les décisions avant de convoquer les candidats à un éventuel entretien. Cet entretien téléphonique permet d'apprécier :

- L'intérêt du candidat, la connaissance du poste, de l'employeur...
- Sa disponibilité et sa réactivité.

Étape 4 – Entretiens

Un entretien se prépare, pour le recruteur, comme pour le candidat !

Quelques aspects logistiques peuvent être rappelés car ils ont leur importance :

- Prévoir la salle et le matériel nécessaire,
 - Prévoir du temps : en moyenne un entretien doit durer 1/2 heure,
 - Préparer une trame, des questions relevées après lecture du C.V. et de la lettre.
- L'accueil du candidat est une étape importante permettant de mettre à l'aise le candidat afin de réaliser l'entretien dans les meilleures conditions. En effet, mettre à l'aise le candidat est déterminant pour qu'il se livre et soit sincère.
- Il est également important de déterminer en amont les acteurs de l'entretien.
- Certains éléments sont unanimement reconnus :
- L'entretien est mené par une ou plusieurs personnes relevant de l'autorité territoriale auprès de laquelle est placé l'emploi permanent à pourvoir,
 - Se présenter ainsi que la collectivité et demander au candidat de se présenter,
 - Eviter de poser des questions fermées (qui ont pour réponses : oui/non),
 - Ecouter, être concentré sur ce qui se dit : parler $\frac{1}{4}$ du temps et écouter $\frac{3}{4}$ restant,
 - Etre clair dans sa formulation (ne pas interpréter les propos)
 - Conclure est important

Des tests de mise en situation peuvent éventuellement affiner la sélection : il s'agira par exemple de demander à une candidat·e secrétaire de taper une lettre, ou de faire une mise en page, ou à une comptable de passer des écritures. Mais il est important de souligner que ces tests ne permettent pas d'appréhender tout le potentiel du candidat et qu'ils ne sont qu'un complément de l'entretien.

Étape 5 – Choix du candidat et décision de recrutement

- **Classement des candidats** par le jury.



Etablissement d'un **PV de jury de recrutement en cas de contrôle par le bureau du** de **légalité.**

Sur le PV doivent apparaître :

Date du jury,

Nom prénom des candidats

Situation de chacun (contractuel privé, fonctionnaire, etc...)

Argumentaire de classement (expérience professionnelle, attitude durant l'entretien ...)

Date de l'entretien,

Nom, prénom et qualité de chaque membre du jury,

Signature de chacun.

Pôle RH



Étape 5 – Choix du candidat et décision de recrutement

- **Vérfications des conditions de recrutement**

Posséder la nationalité française (sauf pour contractuel)

Jour de ses droits civiques

Mention du bulletin n°2 -  Une attention particulière doit être portée pour les postes dans la petite enfance

Position régulière au regard du service national

Limite d'âge

Diplômes ou niveau d'études

Remplir les conditions de santé particulières pour l'exercice de certaines fonctions du cadre d'emplois

Pôle RH



Étape 5 – Choix du candidat et décision de recrutement

Le candidat retenu

- Si fonctionnaire
Mutation / Détachement / Intégration directe / Inscrit sur liste d'aptitude PI
- Si non fonctionnaire
Contrat / Recrutement direct sur un grade de l'échelle C1 / Lauréat concours / CDI / Travailleur handicapé

En cas de difficultés sur cette étape, n'hésitez pas à vous rapprocher du service des carrières du CDG



Pôle RH



Étape 6 – Nomination et prise de poste

Formalités administratives du recrutement

- Rédaction d'un **arrêté de nomination** ou **contrat de travail** selon le profil du candidat retenu.
- Transmission au Centre de gestion de l'acte via le portail Moovapps.
- Transmission à la Préfecture
- Si fonctionnaire demande à l'administration d'origine du dossier administratif de l'agent



Étape 6 – Nomination et prise de poste

- Ne pas oublier de clôturer la procédure de recrutement sur Emploi territorial : saisie de la décision de recrutement



- Opération « saisir la décision de recrutement » -> « en attente de saisie »

Puis renseigner tous les champs obligatoires marquées d'une *

Après cette étape, votre procédure de recrutement est complète

Pôle RH



En cas de difficultés de recrutement

- Prestation d'aide au recrutement du CDG

Besoin de recruter ?

Bénéficiaire de l'expertise pluridisciplinaire du Centre de gestion : approches métier, statut, organisation des RH
Le CDG vous accompagne dans toutes les démarches du recrutement :

- Aide à la rédaction de la fiche de poste et de l'offre d'emploi correspondante
- Publication sur le site www.emploi-territoire.fr et sur les réseaux sociaux du CDG
- Ciblage des autres canaux de diffusion (les frais sont à la charge de la collectivité)
- Analyses des candidatures et proposition d'une sélection pour entretiens. Dans certains cas, le CDG pourra organiser des pré-entretiens et vérifier les CV produits (diplômes, expériences, ...)
- Convocation des candidats et préparation du dossier du jury (le cas échéant, rédaction de mises en situations des candidats selon les éléments transmis par la collectivité)
- Participation au jury de recrutement et rédaction du procès-verbal
- Calcul des simulations salariales pour le candidat retenu
- Calcul des reprises d'ancienneté (si stagiaire)
- Production du modèle d'acte (arrêtés, contrat)
- Rédaction et envoi des courriers aux candidats non retenus.

400€

RENSEIGNEMENTS:
Elodie RIGAL
04 71 63 89 35
emploi@cdg15.fr

Départ en retraite d'une SGM

Le départ en retraite d'une/d'un secrétaire général de mairie doit être anticipé afin de permettre sereinement la continuité des services. Dans cet objectif, le Centre de gestion peut accompagner les collectivités qui le souhaitent à travers notre formation d'assistante de mairie organisée chaque année en partenariat avec la CCI. Cette formation diplômante bac+2 destinée aux demandeurs d'emploi a pour but de former les SGM de demain. Son format de 8 mois dont 4 mois en stage vous permettra de réaliser deux périodes de tuilage avant le départ de votre SGM. A l'issue de ces 8 mois de formation, vous aurez une personne formée et immédiatement opérationnelle qui aura pu évoluer sur plusieurs mois au sein de votre commune et en apprendre ces spécificités.



Besoin d'aide

N'hésitez pas à contacter le service emploi du CDG

Elodie RIGAL



Pôle RH

