

Note mise à jour le 5 juin 2014

L'acte de recruter consiste à chercher et à trouver le candidat qui s'approche au plus près du profil recherché et donc du poste à pourvoir.

Le processus de recrutement est un élément clé de la gestion des ressources humaines, puisqu'il permet à la collectivité de bénéficier des compétences dont elle a besoin.

Le Centre de Gestion procède chaque année à un recensement de vos besoins en termes d'emploi pour assurer une meilleure planification des concours et répondre aux mieux à vos attentes.

Le préalable au recrutement

L'identification des besoins

Dans un contexte en perpétuelle évolution (transfert de compétences, demande accrue des usagers, restriction budgétaire, évolution des politiques publiques, prévision massive de départ en retraite, fluctuation réglementaire...), la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) constitue un élément majeur pour assurer le fonctionnement efficace du service public et sa continuité. C'est dans ce cadre que le recrutement, composante de la GPEEC, apparaît comme un outil essentiel de saine gestion des ressources humaines.

La bonne analyse du besoin de recruter constitue le préalable indispensable à tout recrutement. Pour cela, plusieurs éléments doivent être définis :

- **le contexte général** avec la prise en compte des bouleversements démographiques de la collectivité, les projets collectifs prévus (infrastructures, nouveau service, ...), l'impact de l'environnement intercommunal (transfert de compétences prévu et mouvement de personnel), la stratégie des politiques publiques mises en œuvre...

- **le contexte organisationnel** qui permet de déterminer les dimensions futures de l'emploi à pourvoir. Il convient donc de déterminer le fonctionnement des services (qui fait quoi ?, l'organigramme), mais aussi les contraintes internes et externes de l'emploi (bâtiments, climat social, technologie disponible et existante, cadre législatif applicable, concurrence entre employeurs publics territoriaux...).

Plusieurs questions se posent alors aux recruteurs pour répondre au mieux aux besoins de la collectivité :

Les motifs d'un recrutement	Objectifs	Contraintes / Enjeux
La création de poste	Nouvelle politique publique Restructuration des services Surcroît d'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Détermination de la charge de travail (volume, compétences nécessaires, nature d'activité, lieux...) • Positionnement dans l'organigramme, détermination des supérieurs, • Y a-t-il besoin d'une nouvelle compétence ? Si oui, laquelle ? • L'évolution du poste à moyen terme.
Le départ d'un agent (retraite, mutation)	Assurer la continuité du service	<ul style="list-style-type: none"> • Motif du départ (environnement, climat social, salaire, etc...), • Le poste doit-il être remplacé à l'identique ? Ou réaménagement à prévoir ?
La mise en place d'un projet spécifique	Accompagner la collectivité d'une expertise ponctuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les délais et le temps du projet, • Nombre de personnes nécessaires et qualité (volume horaire et compétences), • Déterminer le lien avec le personnel interne (équipe, relation directe...)



La rédaction de la fiche de poste

La fiche de poste est au cœur de tout processus de gestion des ressources humaines. Préalable incontournable à une campagne de recrutement, la définition de poste a de multiples débouchés, puisque les informations obtenues vont permettre, de définir les critères de sélection (exigences du poste, profil).

C'est aussi un moyen de communication et de clarification des missions confiées, elle est révisable. Dans le cadre de l'évaluation annuelle, c'est un outil de mesure objective du travail de l'agent, elle aide à l'analyse de l'atteinte des objectifs et à la fixation des nouveaux objectifs.

Elle permet d'identifier les compétences acquises et requises et de faciliter l'élaboration du plan de formation, du plan de prévention...

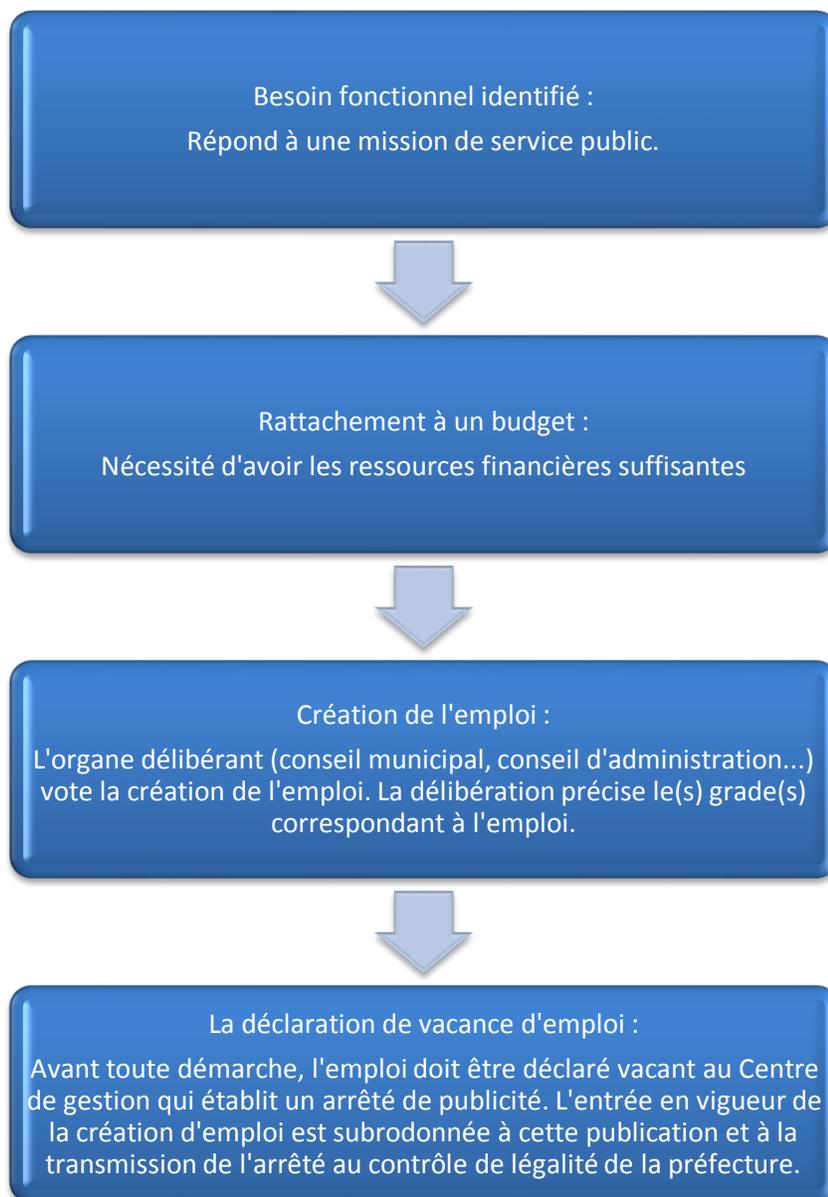
Elle permet à l'agent faisant acte de candidature, ainsi qu'au recruteur, de faciliter le choix.

La fiche de poste est donc un outil majeur.

Exemple de fiche de poste

IDENTITE DE L'EMPLOI	<ul style="list-style-type: none"> - Intitulé du poste : - Cadre d'emplois : - Grade : - Direction et service : - Historique (création/remplacement/autre) : - Lien hiérarchique
MISSIONS / ACTIVITES ET TACHES (à décrire avec des verbes d'action)	<p>Activités : Ensemble de tâches de même nature concourant à un résultat observable</p> <p>Tâches : Opérations types fixant le déroulement du travail</p>
MOYENS	Ensemble des moyens techniques, humains et financiers affectés à la réalisation du travail
COMPETENCES REQUISES	<p>Ensemble des compétences en terme de :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Savoir (connaissances acquises : études et pratique) o Savoir-faire (aptitudes professionnelles) o Savoir-être (compétences cognitives en milieu professionnel, relations au temps, à l'espace, aux autres)
CONDITIONS DE L'EMPLOI	Horaires / port de vêtements professionnels / travail en équipe...
MODES D'EVOLUTIONS ENVISAGEABLES	Voies d'accès et débouchés possibles de l'emploi

Procédure de création d'un emploi



Les différents types de recrutement

Le recrutement de fonctionnaires : la règle



Sauf dérogations prévues par la loi, les emplois civils permanents de l'Etat, des Régions, des Départements, des Communes et de leurs établissements publics, sont occupés par des fonctionnaires (Article 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Le principe général d'accès à la fonction publique territoriale est le recrutement par concours. Cependant le statut permet également l'accès par recrutement direct notamment pour les premiers grades des cadres d'emploi de catégorie C ou par voie de mutation ou de détachement.

Le recrutement de non-titulaires : l'exception

→ de droit public

Les cas possibles de recrutement sur emploi permanent sont énoncés limitativement dans l'article 3-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Les différents motifs de contrat de droit public à durée déterminée sont :

- ✓ lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes,
- ✓ pour occuper un emploi de catégorie A, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifie,
- ✓ dans les communes de moins de 1 000 habitants et dans les groupements de communes (dont la moyenne arithmétique des nombres d'habitants ne dépasse pas ce seuil), pour pourvoir des emplois permanents à temps non complet (<17h30) ou pour pourvoir l'emploi de secrétaire de mairie ou des groupements quelle que soit la durée du temps de travail,
- ✓ dans les communes de moins de 2 000 habitants et dans les groupements de communes de moins de 10 000 habitants, lorsque la création ou la suppression d'un emploi dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité.

Le cas des **travailleurs handicapés** : L'agent est recruté sous contrat non titulaire et suit une période probatoire et d'apprentissage en vue de sa titularisation. Le contrat est conclu pour une durée équivalente à celle du stage prévue par le statut particulier. Il n'y a pas de période d'essai.

A l'issue du contrat, trois possibilités s'offrent à l'autorité territoriale : titularisation de l'agent, le renouvellement du contrat pour une nouvelle période probatoire dans le même cadre d'emplois ou dans un cadre d'emplois de niveau hiérarchique inférieur, ou le refus de titularisation au motif d'une inaptitude professionnelle, après avis de la CAP.

NB : Cette voie de recrutement peut permettre aux personnes handicapées de devenir fonctionnaires de catégorie A, B ou C sans passer de concours.

→ de droit privé

- ✓ **les emplois aidés** : Les contrats aidés ont pour objectif de faciliter l'insertion professionnelle de personnes sans emploi rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi.
- ✓ **le recours à l'apprentissage** : La loi n° 92-675 du 17 juillet 1992 ouvre la possibilité aux collectivités territoriales et établissements publics d'accueillir des jeunes sous contrat d'apprentissage. Ce contrat d'apprentissage est un contrat de travail de droit privé garantissant à son titulaire une formation professionnelle en alternance, en vue de l'obtention d'un diplôme.

Il est destiné aux jeunes de nationalité française âgés de 16 ans à 25 ans. Aucune condition d'âge n'est requise pour les personnes reconnues travailleurs handicapés.

La phase de recrutement

Les formalités préalables

- **La création du poste** : cette phase relève exclusivement de la compétence de l'assemblée délibérante qui doit créer le ou les emplois conformément aux différents cadres d'emplois. Cette délibération doit être claire et expresse, elle ne peut avoir d'effet rétroactif et ne doit comporter aucun élément nominatif.
- **La consultation éventuelle du CTP** : le CTP doit être consulté avant toute décision de suppression, transformation d'emplois, réorganisation de service et notamment les modifications d'exercice des emplois sans modification des durées de travail.
- **La déclaration de vacance de l'emploi** : toute décision de nomination d'un agent (mutation, promotion, retraite, disponibilité, création d'emploi, ...) est soumise, sous peine de nullité, à cette formalité obligatoire (article 43 du décret n°85-643 du 26 juin 1985). Elle doit être effectuée via la plate-forme www.emploi-territorial.fr ou auprès du service Bourse de l'Emploi du Centre de gestion au 05.46.27.47.12.

Le juge administratif exige qu'un délai raisonnable, généralement de 2 mois, soit respecté entre la publication de la déclaration de vacance de l'emploi et la nomination.

L'appel à candidature

- **L'offre d'emploi** : élément essentiel de la communication institutionnelle. Elle doit être rédigée à partir de la définition du profil de poste et doit permettre d'attirer les candidats.
- **Les moyens de diffusion** : La Bourse de l'emploi vous propose ses services dans le cadre de la diffusion de vos offres d'emploi.

Une offre bien rédigée vous permettra de mieux cibler les candidats.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter M. NICOLAS au 05.16.19.60.70 ou par courriel : emmanuel.nicolas@cdg17.fr

Ce service propose également la diffusion gratuite de votre annonce sur le site internet www.emploi-territorial.fr

La presse généraliste ou spécialisée mais aussi locale peut également constituer un vecteur important de communication. Des supports internet sont également disponibles comme par exemple, le site de la collectivité (si celui-ci existe) ou bien encore les sites spécialisés comme www.emploi-public.fr, www.territorial.fr.

La sélection des candidats

- **La déontologie du recrutement**

La sélection des candidats se fait selon des règles de bonnes pratiques : confidentialité, transparence des informations soumises aux candidats, égalité de traitement et neutralité, non-discrimination et respect des droits fondamentaux de la personne humaine...

- **Le choix du candidat**

- **La présélection** : le tri des CV s'opère à partir d'une grille d'analyse en reprenant les critères recherchés du profil de poste et en les hiérarchisant. Associée au CV, la lettre de motivation, amène à préciser : l'aisance rédactionnelle, la capacité à reformuler, l'assimilation des normes (respect du formalisme, politesse).
- **L'entretien** : il peut être utile de disposer d'un guide d'évaluation (questions à poser au candidat lors de l'entretien sur son parcours, sa motivation, sa compréhension du poste, sa capacité à intégrer les fonctions, la structure et l'équipe, ainsi que son projet dans le poste...). Il conviendra de vérifier la concordance du poste avec les aspirations professionnelles du candidat, d'inviter le candidat à expliquer sa compréhension du poste et à présenter son parcours, de présenter la politique ressources humaines de la collectivité, la rémunération et le statut proposé, ...

Des tests de sélection (écrits ou pratiques) peuvent être mis en œuvre par la collectivité - avec l'appui du service Emploi du Centre de gestion- pour apprécier les savoirs et compétences techniques des candidats.

Le formalisme lié à l'embauche

La vérification d'un certain nombre de points s'impose avant toute signature de l'acte d'engagement conformément à l'article 5 de la loi du 13 juillet 1983.

Le futur agent doit :

- ✓ posséder la nationalité française ou être ressortissant européen,
- ✓ jouir de ses droits civiques,
- ✓ ne pas avoir de mentions incompatibles avec l'exercice de ses fonctions inscrites au bulletin n° 2 de son casier judiciaire,
- ✓ être en position régulière au regard du service national,
- ✓ être apte physiquement (l'aptitude est obligatoirement constatée par un médecin agréé – liste et coordonnées disponibles sur le site internet du Centre de gestion : www.cdg17.fr – le coût de la visite est à la charge de l'employeur).

→ La forme de l'acte d'engagement :

Le recrutement d'un **agent titulaire** se formalise par un **arrêté individuel**. C'est une décision individuelle créatrice de droits pour l'agent.

Le recrutement d'un **agent non titulaire** doit s'effectuer **obligatoirement par un acte écrit**, arrêté ou contrat selon les cas, contenant des mentions obligatoires telles que le motif du contrat, la durée, la rémunération,...

Les démarches administratives afférentes à la nomination

Une fois la nomination ou l'embauche effectuée, certaines formalités restent à accomplir :

- ✓ **transmission de l'acte de nomination au contrôle de légalité.**
- ✓ **l'affiliation à la caisse de retraite**, auprès de la CNRACL pour les fonctionnaires employés à 28 heures de travail hebdomadaire et plus, **auprès de l'IRCANTEC** pour les fonctionnaires employés moins de 28 heures hebdomadaires et les agents non titulaires.
- ✓ pour les non titulaires, **la déclaration unique d'embauche**. A remplir obligatoirement avant l'embauche à l'aide d'un formulaire CERFA intitulé «déclaration unique d'embauche». Elle doit être adressée à l'URSSAF.
- ✓ pour les **fonctionnaires stagiaires** : l'inscription à la formation d'intégration auprès du CNFPT, la transmission au service gestion des carrières du Centre de gestion des pièces administratives afférentes à la carrière de l'agent.
- ✓ **après tout recrutement** la clôture de la déclaration de vacance d'emploi doit être faite via le site internet www.emploi-territorial.fr

N'oubliez pas que tout le soin que vous aurez pris à sélectionner votre candidat doit être finalisé lors de l'accueil de l'agent : pour assurer une bonne intégration, il est souhaitable de prévoir l'arrivée de l'agent en désignant notamment une personne référente pour faire le point sur sa prise de fonction, lever les incertitudes, installer le poste de travail, etc...

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter

M. Emmanuel NICOLAS

Tél. : 05.16.19.60.70

Fax : 05.46.27.47.08

Courriel : emmanuel.nicolas@cdg17.fr