

GUIDE PRATIQUE DU RECRUTEMENT



COMPÉTENCES & TERRITOIRES 
Agence d'emploi territorial Vosges

SOMMAIRE

ÉDITO	3
QUELQUES RAPPELS DU CADRE JURIDIQUE	
A. Publicité et vacances d'emploi	4
B. Les candidats potentiels	7
C. Discrimination : halte aux idées reçues	7
MODE D'EMPLOI D'UN BON RECRUTEMENT	
A. Identification du besoin	9
B. Rédaction de l'annonce	10
C. Sélection des candidatures	12
D. La préqualification téléphonique	14
E. Entretien d'embauche	15
F. Procès-verbal de recrutement et réponses aux candidats	18
CE QU'IL FAUT RETENIR DU DÉCRET	19

ÉDITO

Nos missions: faciliter les vôtres

Mesdames, Messieurs,

Les collectivités territoriales vosgiennes et françaises en général connaissent aujourd'hui un contexte d'évolution rapide de l'environnement de la fonction publique territoriale. De nouvelles procédures de recrutement sont nées avec la loi du 6 août et le décret du 19 décembre 2019. Ces derniers ont pointé une réalité : le recrutement est un métier.

Il existe par conséquent deux écoles : soit l'employeur public se retrouve coincé pour recruter qui il veut et voit le recrutement devenir aussi contraignant qu'un marché public, soit il voit cette procédure comme une opportunité pour assurer la sécurité de ses recrutements.

Recruter bien, c'est travailler efficacement.

C'est pour vous accompagner dans cette procédure que nous avons créé le service d'aide au recrutement. A chaque étape décrite dans ce guide, vous pourrez faire intervenir notre équipe de chargés de recrutement professionnels. Mais c'est aussi pour vous aider à acquérir de l'autonomie que ce guide vous est proposé.

Le recrutement est un outil majeur dans la gestion de vos ressources humaines, il vous permet de bénéficier des compétences dont vous avez besoin et ainsi d'optimiser votre gestion quotidienne des ressources humaines.

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 puis le décret du 19 décembre 2019 viennent encadrer la procédure de recrutement des fonctionnaires et contractuels territoriaux. Etape clé et stratégique, le recrutement se professionnalise nécessitant une réelle expertise RH. Réussir un recrutement requiert méthode et rigueur.

Ce guide a été pensé afin de vous aider et de vous accompagner dans les différentes phases de votre recrutement. C'est dans cette optique que nous vous présentons les grands principes de base mais essentiels à la réalisation d'un bon recrutement.

Pour mettre toutes les chances de votre côté pour bien recruter, n'hésitez pas à faire appel à votre Centre de Gestion qui vous secondera dans toutes les étapes du recrutement.



QUELQUES RAPPELS DU CADRE JURIDIQUE

A. La déclaration de création et de vacance d'emploi

Qu'est ce qu'une déclaration de vacance ou de création d'emploi ?

Le recrutement sur emploi permanent dans la fonction publique a pour principe l'égal accès à la fonction publique et donc la publicité des offres.

➔ Article 41 de la loi 84-53 du 26/01/1984

TOUT EMPLOI PERMANENT CRÉÉ OU QUI DEVIENT VACANT DOIT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉCLARATION AUPRÈS DU CDG (VIA LE SITE EMPLOI TERRITORIAL) QUI EN ASSURE LA PUBLICITÉ ET LA TRANSMISSION AU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ.

La déclaration de vacance de poste (ou de création d'emploi) est **une procédure obligatoire et préalable** à tout recrutement sur emploi permanent dans la fonction publique territoriale. Elle assure la sécurité juridique de vos recrutements.

La publicité légale fait l'objet d'un arrêté transmis au contrôle de légalité et publié sous forme de tableau sur CDG+ et Emploi Territorial.

L'offre d'emploi vous assure une diffusion élargie auprès des candidats potentiels avec une publication sur le site Emploi Territorial.

Emploi-territorial.fr vous permet de distinguer appel à candidature (offre d'emploi) et publicité légale de vos recrutements (déclaration de vacance ou de création d'emploi).

Lors de la rédaction de votre offre d'emploi des champs de saisie obligatoires vous permettront de reprendre les termes de votre fiche de poste.



Quel préalable à la déclaration de création d'emploi ?

L'organe délibérant doit voter la création de l'emploi, quand il s'agit d'un emploi permanent. La délibération doit notamment préciser le(s) grade(s) correspondant à l'emploi. L'emploi est alors inscrit au tableau des effectifs.



Sous quels délais faire sa déclaration de création et de vacance d'emploi ?

Décret n°2019-1414 du 19/12/2019 : impose qu'un délai d'un mois minimum soit respecté entre la publication de la création/vacance d'emploi et la date limite de réception des candidatures.

Et si je ne respecte pas ce délai et plus largement la procédure de recrutement ?

Risque juridique : c'est l'annulation de la nomination par le contrôle de légalité ou le recours d'un candidat écarté



AFIN DE NE PAS FERMER LA PORTE À D'ÉVENTUELS PROFILS, N'HÉSITÉZ PAS À OUVRIR VOTRE POSTE SUR PLUSIEURS GRADES VOIRE CADRES D'EMPLOI OU FILIÈRES. LE SITE EMPLOI TERRITORIAL VOUS PERMET DE FAIRE UNE VACANCE MULTI-GRADES.

Dans quels cas faire sa déclaration de création et de vacance d'emploi ?

En cas de fin de contrat sur emploi permanent, de changement de situation d'un agent... Vous êtes tenu d'effectuer une publicité légale (une déclaration de vacance) pour prouver l'égal accès à cet emploi.

Le poste est donc considéré vacant, vous devez publier une déclaration de vacance d'emploi (publicité légale) via emploi-territorial.fr pour une transmission au contrôle de légalité. Les arrêtés consultables ont valeur de publicité, et donc de mise en concurrence des candidats potentiels.

Lors de la création de votre opération sur emploi-territorial.fr, la date de saisie + 1 mois sera proposée par défaut pour la date limite de candidature. Toutefois, vous pourrez choisir la date que vous souhaitez.



VACANCE D'EMPLOI	
Départ définitif d'un fonctionnaire	
Abandon de poste	✓
Décès	✓
Démission	✓
Fin de détachement	✓
Interdiction d'exercer un emploi public	✓
Licenciement	✓
Mutation externe	✓
Perte de la nationalité française	✓
Radiation ou déchéance des droits civiques	✓
Retraite	✓
Révocation	✓

	VACANCE D'EMPLOI
Départ temporaire d'un fonctionnaire	
Autorisation d'absence	×
Congé avec traitement pour activités dans la réserve opérationnelle de moins de 30 jours par année civile	×
Congé suite à un accident du travail	×
Congé de maladie	×
Congé de maternité	×
Congé parental	×
Congé de présence parental	✓
Décharge de service pour activité syndical	×
Détachement de courte durée (≤6mois)	×
Détachement pour une longue durée (≥ 6 mois)	✓
Détachement pour stage	×
Disponibilité d'office après congé maladie ≤ 6 mois	×
Disponibilité d'office après congé maladie ≥ 6 mois	✓
Disponibilité pour raisons familiales ≤ 6mois	×
Disponibilité pour raisons familiales ≥ 6 mois	✓
Disponibilités discrétionnaires	✓
Exclusion temporaire de fonctions	×
Mise à disposition	×
Position hors cadre	✓
Suspension	×
Temps partiel	×

	VACANCE D'EMPLOI
Autres cas	
Avancement de grade	×
Collaborateurs de cabinet	×
Création d'un emploi	✓
Emploi d'origine suite à détachement sur emploi fonctionnel	✓
Emploi de droit privé	×
Emploi vacant suite à promotion interne	✓
Emploi d'assistant maternel	×
Mutation interne	✓
Accroissement saisonnier ou temporaire	×
Nomination d'un agent lauréat occupant auparavant le poste comme agent non titulaire	✓
Nomination d'un agent dans le cadre de la sélection professionnelle	×
Renouvellement du contrat d'un agent non titulaire sur emploi permanent (sauf pour un remplacement)	✓
Transfert de personnel	×
Transformation substantielle d'un emploi	✓

Conformément à l'article 2 alinéa I du décret n°2019-1414, je procède à la publication, par tout moyen approprié, des modalités de la procédure de recrutement applicable aux emplois permanents susceptibles d'être occupés par des agents contractuels. (affichage, site internet, mail automatique ...)



B. Les candidats potentiels lors d'un recrutement

Les titulaires

Par principe, les emplois permanents sont occupés par des fonctionnaires. Plusieurs dispositions statutaires permettent l'intégration d'un fonctionnaire : la promotion interne, l'avancement de grade, le détachement ou encore la mutation.

Les lauréats de concours

Le concours est le principal mode d'accès à la fonction publique. Les lauréats de concours sont inscrits sur une liste d'aptitude pour une durée maximale de 4 ans, sauf cas particuliers.

Les non titulaires

Le recours à des contractuels pour pourvoir à des emplois permanents a été élargi par la loi de transformation de la fonction publique. Il est désormais possible de recruter un agent contractuel sur tous les cadres d'emploi (A, B, C) lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient :

Soit pour un CDD jusqu'à 3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans et ouvert au CDI. Toutefois, le recrutement d'un titulaire reste la règle et le caractère infructueux de ce recrutement doit être préalablement attesté, y compris avant renouvellement éventuel de contrat.

PAR AILLEURS, LE RECOURS À DES CONTRACTUELS EST RÉGLEMENTAIREMENT POSSIBLE POUR POURVOIR À DES BESOINS NON PERMANENTS.

C. Discrimination : halte aux idées reçues

Il existe différentes formes de discrimination :

- La discrimination directe : une personne est traitée moins favorablement qu'une autre personne dans une situation comparable
- La discrimination indirecte : critère ou pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes. Par exemple, si le poste ne le justifie pas, mettre en avant un critère d'expérience excessif écarte les candidatures plus juniors.
- La discrimination justifiée : certains critères discriminants sont justifiés par l'exercice du métier. On parle d'exigence professionnelle essentielle.



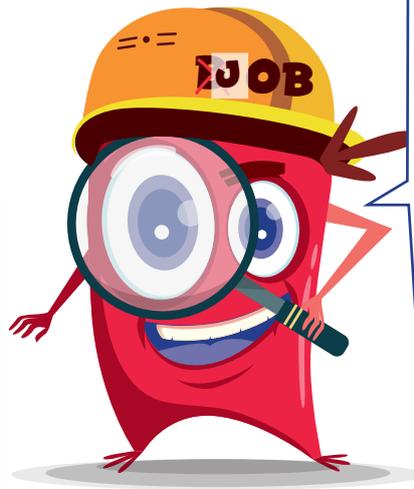
Les 24 critères de discrimination



La question du lieu de résidence

Quand vous étudiez les différentes candidatures, vous pouvez avoir tendance à écarter les candidats habitant loin du poste. Or, un candidat peut très bien habiter loin du poste à pourvoir mais être ouvert à un déménagement ou disposer d'un pied à terre.

Conformément à l'article L1132-1 du code du travail, seule la nature des missions peut justifier de prendre le lieu de résidence comme critère de sélection. C'est par exemple le cas d'un poste comprenant des astreintes ou des horaires coupés.



MODE D'EMPLOI D'UN BON RECRUTEMENT

Le service d'aide au recrutement vous apporte un regard neuf et neutre pour vous aider à bâtir votre stratégie de recrutement.

A. L'identification du besoin (→ annexe 1)

La clé pour réussir votre recrutement est de clarifier votre besoin.

Une des erreurs les plus fréquentes sont de partir à la hâte sans se poser quelques questions essentielles : quelles compétences je recherche ? Quelles seront les activités de mon agent ? Qu'est-ce que notre collectivité propose au futur recruté ?

Ce premier travail permettra de mettre en évidence ce qui est attendu en termes de compétences et d'environnement de travail et ainsi d'affiner les critères de sélection.

Définir votre besoin vous permettra de rédiger une fiche de poste cohérente et exhaustive.

1. J'analyse le contexte dans lequel je souhaite recruter

- Quel est l'avenir du service ?
- Quel développement j'envisage pour ce dernier ?
- Quelles compétences me sont nécessaires pour son bon fonctionnement ?
- Ai-je besoin de recruter ou une réorganisation des services est-elle suffisante ?
- Quel sera la place du futur agent dans l'organigramme ?
- Quel budget pour ce recrutement ?

2. Je décide de recruter

- Quelle est la solution la plus adaptée à mon besoin ?
- Apprentissage, mission temporaire, mutation ?
- A quel(s) grade(s) et quelle filière j'ouvre mon poste ?
- Quelle est la durée hebdomadaire de travail requise ?
- Quel salaire je propose ?
- Quelle est l'urgence du recrutement ?
- Comment vais-je former la personne ?

(ressource en interne, CNFPT?)

3. Je recense les caractéristiques du poste

- Y-aura-t-il des déplacements ?
- Y-a-t-il des astreintes ?
- Les horaires sont-ils fixes ?

4. Quel profil je recherche

- Quelles sont les compétences professionnelles essentielles et/ou simplement souhaitables ?
- Quelles sont les compétences personnelles nécessaires ? (bonne gestion du stress, esprit d'équipe)
- Y-a-t-il un niveau de diplôme/formation exigé ?
- Une expérience dans la fonction est-elle nécessaire ?

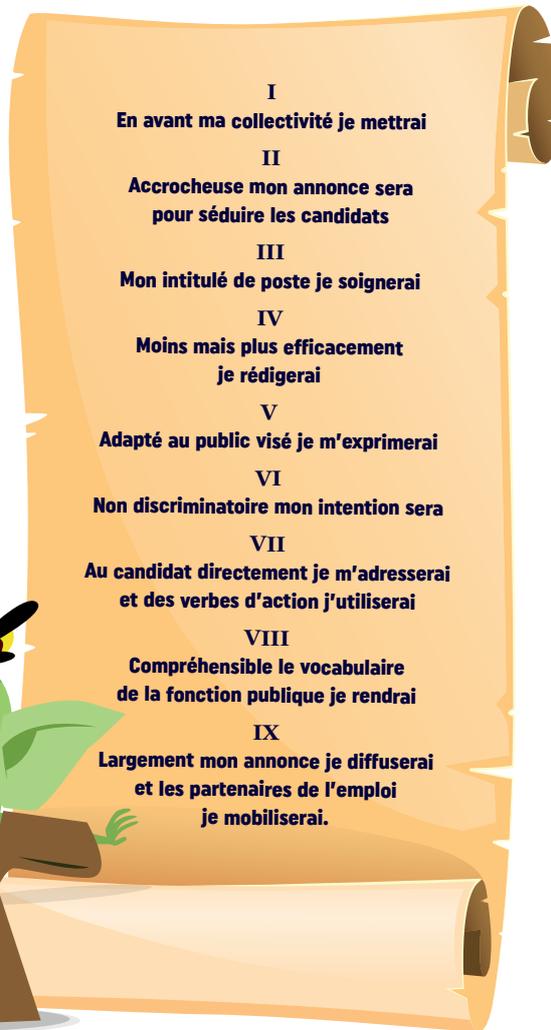
B. La rédaction d'une offre d'emploi

Vous devez optimiser la communication de votre offre d'emploi, elle doit être attractive et donner envie aux candidats potentiels de rejoindre votre collectivité.

Votre annonce doit répondre à deux enjeux :

- Véhiculer une image positive de votre structure
- Retenir l'attention des candidats

OBLIGATION : ATTENTION, LE DÉCRET DÉTAILLANT LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT SUR EMPLOI PERMANENT PRÉVOIT LE RENSEIGNEMENT DE LA FICHE DE POSTE DANS L'OFFRE D'EMPLOI. POUR VOUS Y AIDER, EMPLOI TERRITORIAL PROPOSERA AU 2^{ÈME} TRIMESTRE 2020 UN CHAMP DE SAISIE ET UN RAPPEL DES MENTIONS À APPORTER.



À quoi doit ressembler votre offre ?

1.

Je présente brièvement ma collectivité

En mettant en avant ses atouts :

- ✓ Le secteur géographique (exemple : à seulement 40 minutes de Nancy)
- ✓ Son nombre d'habitants
- ✓ Ses infrastructures : agence postale, école, accueil de loisir
- ✓ Ses projets en cours et futurs (exemple : revitalisation des bourgs centre)

2.

Le titre du poste

Il doit être simple et accrocheur.

- ✓ Il permet aux candidats de comprendre rapidement quel est le poste proposé.
- ✓ On n'oublie pas de mentionner la dénomination masculine et féminine du poste avec la mention H/F (exemple : Assistant(e) de direction H/F)

3.

Présentation succincte du contexte du recrutement

On donne des informations sur le service qui recrute, les équipes, le rattachement hiérarchique

- ✓ On peut mettre en avant un projet
- ✓ Est-ce un remplacement maternité ? Un renfort ? Un emploi permanent ?

4.

Présentation des missions

On indique les missions principales du poste, inutile de rentrer dans un descriptif exhaustif du poste.

- ✓ Mettez en avant les missions les plus attractives pour les candidats (management, gestion de projets, transversalité)

5.

Profil recherché

Précisez les diplômes ou habilitations nécessaires, l'expérience requise, les qualités relationnelles, la maîtrise de certains logiciels

- ✓ Soyez assez précis pour éviter de recevoir des profils totalement inadaptés.

6.

Informations complémentaires

Précisez le temps de travail, le lieu du poste

- ✓ Y-a-t-il des déplacements ?
- ✓ Quel est le salaire ?
- ✓ Rendez intelligible le vocabulaire de la fonction publique aux non avertis.
Si vous proposez une stagiairisation (terme inconnu pour les personnes venant du secteur privé), n'hésitez pas à dire que vous "proposez le statut de fonctionnaire" pour rendre attractive votre offre auprès de candidats issus du secteur privé
- ✓ Indiquez vos coordonnées

C. La sélection des candidatures

La sélection des candidatures repose sur une comparaison objective des profils en s'appuyant sur les critères de compétences et d'expérience des candidats.

Les critères de sélection doivent être identiques pour chaque candidat afin de traiter sans discrimination les candidatures.

Afin de comparer objectivement les candidatures, appuyez-vous sur des informations vérifiables et objectives. Ces informations peuvent être les diplômes-certifications, les expériences des candidats, les compétences transférables au poste à pourvoir.

Vous pouvez hiérarchiser vos critères en fonction de vos exigences en distinguant les compétences indispensables et celles souhaitables.

Si vous recevez peu de candidatures, pensez à modifier ou élargir vos critères de sélection. Des mesures d'adaptations, de formations au poste pourront être prévues en interne. Il se peut que le profil recherché soit rare sur le marché du travail.

⚠ SI VOTRE RECRUTEMENT CONCERNE UN EMPLOI PERMANENT, VOUS DEVEZ ÉTUDIER EN PRIORITÉ LA RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES DE TITULAIRES. L'EXAMEN DES CANDIDATURES DE CONTRACTUELS SE FERA DANS UN SECOND TEMPS.

Je n'oublie pas d'accuser réception des candidatures

Le décret du 19 décembre 2019 impose d'accuser réception de toutes les candidatures reçues.

- ✓ Le candidat sait que sa candidature a bien été réceptionnée !
- ✓ Cela évite les renvois multiples de CV, ou les coups de fils répétitifs.
- ✓ Vous véhiculez une image positive de votre collectivité et travaillez votre marque employeur

Madame, Monsieur ;

Nous avons bien reçu votre candidature au poste de et vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre collectivité.

Votre candidature fera l'objet d'une étude approfondie.

Nous ne manquerons pas de vous tenir informé(e) de la suite qui lui sera donnée dans les meilleurs délais.

Nous vous prions d'agréer Madame, Monsieur nos salutations distinguées.

L'équipe en charge du recrutement.



Les différentes étapes dans la sélection des candidatures

Une première sélection en un coup d'œil : vous pouvez déjà relever certains éléments.

D'un point de vue formel, vous pouvez rapidement voir si le candidat a été attentif à ce qui a été demandé dans l'offre d'emploi. Par exemple, si vous avez expressément demandé un CV et une lettre de motivation, vous pouvez remarquer immédiatement si le candidat a respecté ou non les termes de votre annonce en vous envoyant sa candidature.

Aussi, vous pouvez voir en un coup d'œil si le candidat a adressé sa candidature à la bonne personne (Monsieur le Maire, Madame la Présidente.)

N'hésitez pas à analyser la syntaxe des candidatures notamment pour les postes à dominante administrative. Pour réaliser une première sélection des candidatures, vous pouvez vous attacher à la syntaxe et à l'orthographe des candidats. Aussi, les CV et les lettres de motivation peuvent en dire beaucoup concernant le niveau informatique du candidat : mise en page, alignement, texte justifié.

Une analyse basée sur les critères que vous avez définis en amont.

Une grille d'analyse (→ annexe 2) des CV basée sur des critères objectifs et hiérarchisés permet d'affiner une première sélection et de traiter de manière égale les candidatures.

En fonction de vos exigences, du type de poste à pourvoir, les critères peuvent être pondérés. Il n'y a pas de grille unique d'analyse de candidature.

Conformément aux dispositions prévues par le décret relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents, votre grille va permettre d'analyser selon les termes du décret.

→ Les compétences du candidat et sa capacité à exercer les missions dévolues au poste :

Il s'agit d'une combinaison de capacités à agir et de comportements professionnels regroupés au sein de savoirs, savoir-faire et savoir-être. La compétence est une capacité à mobiliser des ressources matérielles et organisationnelles pour occuper un emploi. (Quelles sont ses connaissances ?

Son expérience professionnelle ? Quelles étaient ses tâches ? Quelle était sa place dans l'organigramme ? Quelles sont ses qualités relationnelles ?).

→ Les aptitudes et le potentiel du candidat :

sont des prédispositions à agir ou à apprendre. Un candidat apte est celui qui possède les capacités fondamentales pour remplir une mission ou une fonction, mais aussi pour acquérir des compétences. (Quels sont les prérequis du candidat ? Quel est son potentiel d'apprentissage ?)

→ Les qualifications :

il peut s'agir de sa formation initiale (les diplôme, les titres) mais aussi de son expérience acquise au sein de sa collectivité ou de son entreprise. L'absence de diplôme (que ce soit en termes de spécialité ou en termes d'années : bac+3, +4, +5) peut être compensée par l'expérience du candidat.



Analyse des CV : attention aux pièges

EXPÉRIENCES

2006 : assistante administrative

2018-2019 : Assistant ressources humaines

DIPLÔMES

Niveau BTS assistant de gestion

Permis PL

Attention : cela ne signifie pas forcément que le candidat a travaillé durant toute l'année 2006

Vérifiez que l'année mentionnée ne correspond pas à une année d'étude. Certains candidats n'indiquent pas qu'il s'agit de stage ou d'alternance.

Cela ne signifie pas que le candidat a obtenu son diplôme, il a seulement effectué l'année scolaire

Vérifiez la validité du permis avant de convoquer le candidat en entretien

D. La préqualification téléphonique (→ ANNEXE 3)

La préqualification téléphonique peut s'avérer très utile dans votre activité de recrutement.

Suite à votre annonce vous trouvez qu'une candidature est pertinente ? Alors préqualifiez là !

L'entretien téléphonique n'est pas une prise de rendez-vous pour un entretien physique, c'est au contraire une première prise de contact avec le candidat, l'occasion de dépasser les lignes d'un CV et d'une lettre de motivation. Une bonne préqualification téléphonique vous permettra de compléter, confirmer, infirmer la première analyse du CV que vous avez faite via votre grille.

L'entretien téléphonique permet de mieux cerner une candidature. C'est un bon moyen de valider les points essentiels tant du côté du candidat que du votre que ce soit en termes de diplômes, parcours professionnel, disponibilité ou encore rémunération.

Vous évitez au candidat de se déplacer inutilement et vous gagnez du temps dans le processus de sélection.

E. Entretien d'embauche

C'est une étape essentielle dans le processus de recrutement.

Il vous permet de faire connaissance avec un candidat, de mettre un visage sur un CV et de valider ses compétences, ses aptitudes et son savoir-être.

L'entretien d'embauche est un exercice que vous devez soigner. Gardez à l'esprit que les candidats seront attentifs aux moindres détails. En effet, le marché du travail se tend, les candidats choisissent leur futur employeur. Vous devez donc les séduire. Soyez souriants, avenants et honnêtes face aux candidats. Soyez prévoyant : pensez à réserver une salle et le matériel nécessaire et bloquez du temps dans votre agenda.

Un entretien dure en moyenne 45 minutes à 1 heure.

En amont des entretiens, il est primordial que vous réfléchissiez à la composition idéale de votre jury de recrutement.

Comment composer son jury de recrutement ?

La composition de votre jury de recrutement dépendra notamment du niveau de responsabilités de l'agent recruté.

- 🗨 Pour un agent d'exécution, seul le N+1 et un élu peuvent être présents
- 🗨 Pour un agent d'encadrement, le N+1 mais également le N+2 peuvent être mobilisés.

Il est déconseillé de faire participer un trop grand nombre de personnes en même temps au jury. Mieux vaut faire un premier entretien avec l'encadrant de proximité et une personne spécialiste du recrutement qui, s'il avère concluant débouchera sur un second entretien avec le N+2 et un élu.

SI VOUS ÊTES DÉPOURVU D'UN CHARGÉ(E) DE RECRUTEMENT N'HÉSITÉS PAS À FAIRE APPEL À VOTRE CENTRE DE GESTION. NOTRE CHARGÉE DE RECRUTEMENT SE DÉPLACERA DANS VOTRE COLLECTIVITÉ POUR VOUS SECONDER DURANT LES ENTRETIENS.

LE SERVICE RESSOURCES HUMAINES JOUE UN RÔLE CENTRAL DANS LE RECRUTEMENT. IL PERMET DE CERNER LA MOTIVATION ET LA PERSONNALITÉ DES CANDIDATS.

SON RÔLE DANS LE JURY SERA DIFFÉRENT DU N+1/+2 QUI S'ATTARDERA PLUS SUR LES QUESTIONS TECHNIQUES ET LES CONNAISSANCES DU CANDIDAT.

Avant d'entrer en entretien, pensez à relire le CV et la lettre de motivation du candidat. Vous aurez ainsi en tête les points à vérifier et à impérativement aborder.

Vous pouvez également préparer une trame d'entretien (☞ annexe 4) qui vous guidera tout le long de l'échange. Remplissez la trame au fur et à mesure de l'entretien, cela vous permettra de traiter équitablement l'ensemble des candidats.

N'hésitez pas à préparer des tests à faire passer au candidat après votre entrevue. Cela peut-être des tests informatiques, rédactionnels, de culture générale ou encore un cas pratique. Si vous désirez instaurer des tests de recrutement, prévenez votre candidat en amont.

Les questions types

Durant l'entretien, on pose des questions ouvertes !

Motivation pour le poste à pourvoir

QU'EST CE QUI-VOUS INTÉRESSE DANS L'OFFRE D'EMPLOI ?

QU'AVEZ-VOUS RETENU DES MISSIONS ?

QU'ATTENDEZ-VOUS DE CE POSTE ?

Expériences professionnelles

POUVEZ-VOUS PARLER DE VOS PRÉCÉDENTES EXPÉRIENCES ?

QUELLES ÉTAIENT VOS MISSIONS ?

QU'AVEZ-VOUS LE PLUS AIMÉ, LE MOINS AIMÉ ?

DANS QUEL MILIEU PROFESSIONNEL VOUS ÉPANOUISSEZ-VOUS LE PLUS ?

Capacité à travailler en autonomie

QU'ATTENDEZ-VOUS DE VOTRE HIÉRARCHIE ?

COMMENT RÉAGISSEZ-VOUS FACE À UNE GRANDE CHARGE DE TRAVAIL ?

POUVEZ-VOUS DÉCRIRE UNE SITUATION DIFFICILE À GÉRER QUE VOUS AVEZ PU VIVRE LORS DE VOS PRÉCÉDENTES EXPÉRIENCES ?

QU'AVEZ-VOUS FAIT POUR LA SURMONTER ?

COMMENT RÉAGISSEZ-VOUS FACE À PLUSIEURS DEMANDES ARRIVANT EN MÊME TEMPS ?

Personnalité

QUE PENSEZ-VOUS APPORTER DE PLUS QUE LES AUTRES CANDIDATS ?

QUELS SONT VOS QUALITÉS/VOS DÉFAUTS ?

QUELLE EST VOTRE PLUS-VALUE POUR OCCUPER CE POSTE ?

QUEL COLLÈGUE ÊTES-VOUS ?

PRÉFÉREZ-VOUS TRAVAILLER SEUL OU EN ÉQUIPE ?

Rémunération et disponibilités

QUELLES SONT VOS PRÉTENTIONS SALARIALES ?

QUAND POUVEZ-VOUS COMMENCER À TRAVAILLER ?

AVEZ-VOUS LE PERMIS ? ÊTES-VOUS VÉHICULÉ ?





Petits conseils durant l'entretien

Laissez parler le candidat et laissez-le poser des questions : cela vous permettra de mieux cerner ses motivations.

- ✓ Ne vous laissez pas déborder par un candidat trop bavard : recentrez si besoin l'entretien sur le sujet principal.
- ✓ Prenez des notes mais pas trop, soyez en position d'écoute active face à votre candidat.
- ✓ Et surtout ne soyez pas rigide dans l'ordre des questions.

Il faut que cela soit naturel. Voyez l'entretien de recrutement comme une conversation où vous apprenez à connaître votre candidat.

Si vous avez le moindre doute sur la réponse d'un candidat ou si une zone d'ombre subsiste, alors creusez davantage.



Lors de la clôture de l'entretien

N'oubliez pas d'évoquer (si cela n'a pas déjà été fait en cours d'entretien) certains aspects liés à :

- ✓ La rémunération. Les prétentions salariales du candidat sont-elles fixes, négociables ? Entrent-elles dans ce que vous proposez ?
- ✓ Si le candidat vient de loin, demandez-lui s'il compte se rapprocher de son lieu de travail (déménagement, pied à terre...). Aussi, vous saurez s'il faut prévoir un préavis notamment en terme locatif pour la prise de poste.
- ✓ Indiquez-lui le délai de réponse et demandez-lui s'il a d'autres candidatures en cours. Précisez-lui qu'il serait courtois de vous informer s'il n'est plus disponible suite à l'entretien, s'il accepte un autre vposte. Cela vous permettra de ne pas perdre de temps inutilement dans votre sélection.



F. LE PROCÈS VERBAL DE RECRUTEMENT (→annexe 5)



A l'issue des entretiens, n'oubliez pas de rédiger un procès-verbal de recrutement.

Réaliser un procès-verbal de recrutement pour un poste permanent est une obligation légale depuis la loi de transformation de la fonction publique du 7 août 2019.

Vous devez retranscrire dans ce PV votre analyse des compétences, des aptitudes et des qualifications portée sur chaque candidat vu en entretien. En lisant votre procès-verbal on doit comprendre pourquoi telle candidature a été écartée et pourquoi telle candidature a été retenue.



DEPUIS LA LOI DE TRANSFORMATION DE LA FONCTION PUBLIQUE, EN CAS DE RECRUTEMENT D'UN CONTRACTUEL SUR UN EMPLOI PERMANENT, VOUS DEVREZ MENTIONNER, DANS LE PROCÈS-VERBAL, LE CARACTÈRE INFRUCTUEUX DU RECRUTEMENT DE TITULAIRE JUSTIFIANT L'EXAMEN DES CANDIDATURES DE PERSONNES NON-TITULAIRES.

Le candidat est sélectionné, et après ...

Une fois votre candidat sélectionné, formalisez votre décision via une **promesse d'embauche**. Cela s'avère rassurant pour le candidat qui pourra demander sa mutation, démissionner et pour vous car cela scelle votre accord. De plus, si le candidat retenu est non titulaire, c'est à ce moment-là que vous pourrez lui communiquer la **note d'information**

sur les droits et obligations des agents publics (→annexe 6).

Sa transmission est rendue obligatoire par la loi de transformation de la fonction publique.

Pour les contractuels, il est nécessaire, avant la signature du contrat, de vérifier que le candidat **satisfait les conditions de recrutement** (casier judiciaire, nationalité, diplôme...).

N'oubliez pas de **revenir vers tous les candidats non retenus** (par mail, courrier ou téléphone) une fois l'embauche confirmée par votre futur collaborateur. En plus d'être l'occasion de vous constituer un vivier de candidats futurs, c'est une obligation introduite par la loi de transformation de la fonction publique.



ATTENTION, UN BON RECRUTEMENT NE SE LIMITE PAS À LA SÉLECTION D'UN CANDIDAT MAIS S'ACCOMPAGNE D'UNE BONNE INTÉGRATION. ANTICIPEZ LA PRISE DE POSTE DE VOTRE NOUVEL(LE) RECRU(E) :

- ✓ Communiquez en interne sur l'arrivée du nouvel embauché.
- ✓ Dégagez-vous du temps pour son premier jour
- ✓ Préparez son bureau et son matériel (ordinateur, accès informatiques, fournitures de bureau).
- ✓ Donnez-lui son planning de la semaine et préparez des points réguliers.
- ✓ Montrez-vous disponible.

Ce qu'il faut retenir du décret ...

Publier les modalités de la procédure par tous moyens

Déclaration de la vacance ou de la création de l'emploi avec offre (sur le site Emploi Territorial) accompagnée de la fiche de poste répondant aux critères réglementaires

Publicité d'1 mois minimum - sauf urgence

Accuser réception de chaque candidature

Vérifier la recevabilité et présélectionner les candidatures

Organiser les entretiens
(Facultatif en cas de remplacement de 6 mois ou moins)

Etablir la synthèse de chaque entretien

Vérifier que le candidat retenu remplit les conditions réglementaires de nomination (article 2 décret 88-145 du 15/02/1988)

Informers les candidats non retenus

Prendre l'acte d'engagement (contrat)

Fournir le P.V. à l'autorité territoriale

Choix et information du candidat

Fournir une information relative aux obligations en matière de déontologie aux candidats présélectionnés



**COMPÉTENCES
& TERRITOIRES**

Agence d'emploi territorial

Vosges

1, rue de l'Abbé Haustète
88190 GOLBEY - Vosges

Michel BALLAND, Président du CDG88

Anaïs HAYOT

Responsable
Pôle Emploi Territorial

06 37 71 89 22

ahayot@cdg88.fr

Juliette LANG

Gestion externalisée des RH

03 54 04 62 66

jlang@cdg88.fr

Pauline FRESSE

Référente www.emploi-territorial.fr

03 54 04 62 90

pfresse@cdg88.fr