



Prestation d'assistance et conseil au recrutement

Plaquette de présentation

- Vous vous apprêtez à recruter au sein de vos services et vous souhaitez optimiser vos recrutements ?
- Quelle expertise le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude peut-il vous apporter ?

- **1 – Une préparation très étudiée**

- Définir les missions de ce futur collaborateur, élaborer les besoins de la collectivité, établir une fiche de poste, sélectionner des candidatures, préparer les entretiens... autant d'étapes incontournables à franchir pour optimiser votre recrutement.
- Durant tout le déroulement de la procédure de recrutement, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude sera votre partenaire pour vous conseiller et vous aider dans votre choix, mais il n'interviendra pas dans la décision car seule l'autorité territoriale reste compétente.
- Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude met à votre disposition un dossier complet à la collectivité, comprenant :
 - *Les tarifs, tels qu'ils ont été arrêtés par le Conseil d'Administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude*
 - *Un formulaire de demande de prestation*
 - *Un modèle de délibération autorisant le représentant de la collectivité à signer la convention avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude.*
- **La demande de prestation (intervention) conditionnera la faisabilité de la procédure à la vue des spécificités du recrutement (date de prise de poste, type de recrutement, ...)**
- Lorsque ces documents seront validés par l'autorité territoriale, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude adressera, en trois exemplaires originaux, une convention à laquelle sera joint une proposition de calendrier du déroulement de la procédure.

2- La concertation durant toute la procédure

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude vous propose de vous assister depuis le début du recrutement, jusqu'au choix du candidat.

En collaboration avec l'autorité territoriale, il interviendra sur :

- La définition du profil de poste, élaborée conjointement entre la collectivité et le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude
- L'élaboration de la fiche de poste si elle n'existe pas déjà dans la collectivité
- La saisie de la déclaration de création ou de vacance d'emploi (DCE/DVE)
- Diffusion de l'offre sur le Site Emploi Territorial et autres support le cas échéant
- La centralisation des candidatures au CGD11
- La présélection des candidatures (élaborée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude, mais les candidatures non retenues seront tout de même présentées à la collectivité)
- La convocation des candidats (par téléphone et mail)
- L'organisation du jury, l'élaboration des grilles de conduite d'entretien
- Organisation de tests bureautiques si nécessaires
- La synthèse des entretiens (Procès-Verbal)
- L'organisation d'un second jury en cas de difficulté à départager des candidats généralement au nombre de deux à ce stade du recrutement
- La notification des rejets de leur candidature aux candidats non retenus
- La confirmation de son recrutement au candidat retenu ainsi que le courrier d'information et demande du dossier administratif à la collectivité d'origine (en cas de recrutement d'un agent titulaire). Ces courriers sont adressés par mail à la collectivité, à sa demande, qui les imprime sur entête de la collectivité et son signés par son représentant (Maire ou Président).



- A l'issue de la procédure de recrutement, un questionnaire « qualité » sera remis à la collectivité permettant l'évaluation de la prestation rendue.
- La facturation correspondant à la prestation dont le montant est indiqué dans la convention sera assurée par le service comptabilité du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude.
- La prestation « Conseil et aide au recrutement » du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude est assurée par les Interlocuteurs de Territoire

3-DEMARCHES PREALABLES A TOUT RECRUTEMENT ET CONSEILS

1- La collectivité devra s'assurer en premier lieu que le poste, faisant l'objet du recrutement, est créé :

- Dans la négative, il appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public de créer le poste.
- « Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. » art L 313-1 du Code général de la fonction publique,
- La délibération portant création d'emploi doit préciser :
 - le grade ou les grades correspondant à l'emploi créé
 - la durée hebdomadaire de travail (temps complet ou non complet).*
 - la date de la création

* Un emploi à temps non complet se définit par la fraction de la durée hebdomadaire de travail à temps complet auquel correspond le nombre d'heures pour lequel il est créé (X/35ème).

- La délibération créant un emploi doit être publiée et adressée au Représentant de l'Etat.

Le recrutement d'agents contractuels par des collectivités territoriales sur des emplois permanents est une dérogation au mode normal d'occupation des emplois permanents. Les emplois permanents ont en effet vocation à être pourvus par des fonctionnaires.

- Les modèles de délibération de création des emplois permanents dont le recrutement est ouvert aux agents contractuels sont disponibles sur le site du Centre de Gestion.
- **Conseil** : Il n'est pas utile de supprimer un poste pour en créer un autre.
- *Exemple : Recrutement d'un secrétaire de mairie. Le poste relevait du cadre d'emplois des attachés territoriaux (A) mais la collectivité décide de le pouvoir avec un rédacteur territorial (B). Il est recommandé de conserver au tableau des effectifs le poste de catégorie A qui peut toujours à terme est utile.*
- Le CST doit être consulté préalablement à la délibération du conseil municipal ou du conseil d'administration décidant la suppression d'un service ou d'un emploi modifiant ainsi le tableau des effectifs.
- Le maintien sur le tableau des effectifs d'un poste non pourvu entraîne aucune contrainte ou obligation de recrutement.

- 2- Déclaration de vacance ou de création d'emploi (DVE/DCE) et offre d'emploi

Cette démarche de DVE/DCE et offre d'emploi étant prévue dans la convention d'aide au recrutement, il appartient à la collectivité souscriptrice de transmettre toutes les informations nécessaires à l'agent du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude chargé de rédiger et publier ces opérations.

En cas de déclaration faite directement par la collectivité, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude décline toute responsabilité quant au non-respect des délais et anomalie.

L'offre d'emploi quant à elle sera publiée uniquement après validation du projet présenté à la collectivité par le Pôle Recrutement Emploi Mobilité.

- RAPPEL :

La DVE/DCE est obligatoire avant tout recrutement qu'il s'agisse d'un recrutement externe ou interne puisqu'elle sera visée dans l'arrêté de recrutement.

- DELAI :

Un délai de publicité d'un mois entre la déclaration de vacance ou de création d'emploi et la date prévisionnelle de recrutement doit être observé en cas de recrutement sur emploi permanent.

- CAS DE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS :

L'autorité compétente 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 qu'elle décide de pourvoir.

L'offre comprend la fiche de poste qui précise notamment les missions du poste, les qualifications requises pour l'exercice des fonctions, les compétences attendues, les conditions d'exercice et, le cas échéant, les sujétions particulières attachées à ce poste.

Elle mentionne le ou les fondements juridiques qui permettent d'ouvrir cet emploi permanent au recrutement d'un agent contractuel.

La fiche de poste indique également la liste des pièces requises pour déposer sa candidature et la date limite de dépôt des candidatures qui, sauf urgence, ne peut être inférieure à 1 mois.

DEMARCHES POST - RECRUTEMENT ET CONSEILS

- A l'issue du recrutement, la collectivité a pour obligation:
 - Procéder à la déclaration du recrutement auprès de L'URSSAF
 - Fournir au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude les informations relatives à l'embauche (date et mode de recrutement, informations civiles de l'agent)
 - Aviser la collectivité d'origine du recrutement de l'agent (courrier fourni, à la demande, par le Pôle Gestion et Conseil Territorialisé RH, signé par l'autorité territoriale et envoyé par ses soins)
 - Prévoir la visite médicale d'embauche (Service de Médecine Préventive du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude)
 - Demander au Service des Carrières du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude la préparation de l'arrêté de nomination



- **CONTACTER VOTRE CONSEILLER(E) DE TERRITOIRE:**

- Interlocuteur.territoire@cdg11.fr

COMMELERA Guillaume, 04 68 77 79 61 – Secteur OUEST

MOROS Emilie, 06 12 97 29 90- Secteur EST

PROCEDURE D'AIDE AU RECRUTEMENT TARIFS DE LA PRESTATION

Les tarifs*, indiqués ci-dessous, arrêtés par le Conseil d'administration dans la délibération n° DE-CA-2021-32 en date du 10 novembre 2021, comprennent l'ensemble des prestations indiquées dans la convention.

**Peuvent se rajouter à ce montant, les frais de parution d'une offre d'emploi dans la presse professionnelle (La Gazette des Communes, La lettre du Cadre, Le Courrier des Maires, le Moniteur... dont le choix appartient à la Collectivité).*

PRESTATION A LA CARTE		
FORMULE CHOISIE	TARIFICATION	
	AFFILIES	NON AFFILIES
Clé en main : y compris pour le dispositif de nomination par la voie du détachement des personnes reconnues travailleurs handicapées	Poste en catégorie B et C : 600 € Poste en catégorie A : 900 €	Poste en catégorie B et C : 1 200 € Poste en catégorie A : 1 500 €
Clé en main Plus : réalisation de test/coach/cas pratique	Poste en catégorie B et C : 900 € Poste en catégorie A : 1 200 €	Poste en catégorie B et C : 1 500 € Poste en catégorie A : 1 800 €



**CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**
— DE L'AUDE —

