

CONVENTION D'ADHESION  
A LA MISSION FACULTATIVE  
D'ACCOMPAGNEMENT AU RECRUTEMENT ET/OU  
A LA REDACTION DES FICHES DE POSTE

**VU** le Code général de la Fonction Publique ;

**VU** la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2015-32 en date du 11 juin 2015 relative à la mise en place d'une mission facultative d'assistance au recrutement ;

**VU** la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2019-10 en date du 12 février 2019 créant la mission facultative d'assistance à la rédaction et/ou la mise à jour des fiches de postes ;

**VU** la délibération n° 2026-17 en date du 10 mars 2026 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme fixant les nouvelles modalités de mise en œuvre de ces missions sous la forme d'une mission facultative unique ;

**VU** la délibération du ..... autorisant ***le/la Maire ou le/la Président(e)*** à signer la présente convention ;

**ENTRE**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « le Centre de Gestion », représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération n° 2020-49 du Conseil d'administration du 12 novembre 2020,

**d'une part,**

**ET**

....., ci-après désigné(e) par « la collectivité/l'établissement public », représenté(e) par ....., dûment habilité(e) par délibération du Conseil ..... en date du .....,

**d'autre part,**

**Il est convenu ce qui suit :**

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION ET DEFINITION DE LA MISSION**

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires financées par le prélèvement d'une cotisation, propose aux collectivités territoriales et établissements publics territoriaux affiliés du département du Puy-de-Dôme son expertise en matière de gestion des ressources humaines par le biais d'une mission facultative intitulée « ***Accompagnement au recrutement et/ou à la rédaction des fiches de poste*** », comme l'y autorise le Code Général de la Fonction Publique.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS ET MODALITES DE REALISATION DE LA MISSION**

### **ARTICLE 2.1 : CONDITIONS PREALABLES**

La collectivité/l'établissement public définit librement le(s) recrutement(s) et/ou à la rédaction de(s) fiche(s) de poste pour lesquels elle/il souhaite bénéficier d'un accompagnement par le Centre de Gestion.

Si la structure employeuse décide de recourir à cette mission, une rencontre préalable, destinée à déterminer les conditions précises de la commande, est organisée.

A l'issue de cet échange, un document de cadrage définissant les modalités de l'accompagnement, son tarif et un calendrier prévisionnel est établi par le Centre de Gestion et signé par la collectivité/l'établissement public.

### **ARTICLE 2.2 : MODALITES PRATIQUES D'INTERVENTION**

#### **2.2.1 : Accompagnement sur le recrutement :**

Dans le cadre de l'accompagnement d'un recrutement, les missions réalisées par le Centre de Gestion, après une phase préalable de vérification du besoin et de rappel des conditions réglementaires, peuvent être les suivantes :

- Rédaction ou révision de la fiche de poste ;
- Déclaration de la vacance ou de la création d'emploi ;
- Rédaction et diffusion de l'offre d'emploi ;
- Accusé de réception des candidatures ;
- Etude des candidatures et compte-rendu à l'autorité territoriale pour validation ;
- Convocation des candidats aux entretiens ;
- Elaboration de la grille d'entretien et, le cas échéant, préparation d'épreuves annexes ;
- Accompagnement de l'autorité territoriale lors des entretiens et aide à la décision ;
- Rédaction du compte-rendu de jury ;
- Rédaction des courriers aux candidats (retenu et non retenus) ;
- Clôture de l'opération de recrutement sur la Bourse de l'Emploi, après prise de poste effective de l'agent.

Le Centre de Gestion exerce sa mission d'aide au recrutement dans le strict respect du principe de libre administration : pendant toute la durée de l'accompagnement, et quelles que soient les missions qui lui sont confiées, il formule des propositions sur la base de son expertise, l'autorité territoriale de la collectivité/l'établissement public étant la seule décisionnaire.

#### **2.2.2 : Accompagnement sur la rédaction ou la révision des fiches de poste :**

Dans le cadre d'un accompagnement à la rédaction ou la révision des fiches de poste, le Centre de Gestion réalise une analyse précise des missions de chaque emploi créé par la collectivité/l'établissement pour lequel une fiche doit être réalisée.

Pour cela, le/la chargé.e de l'emploi et du recrutement du Centre de Gestion rencontre l'autorité territoriale ou la personne que celle-ci a désignée afin de bénéficier de tous les éléments nécessaires à la réalisation des documents, à savoir :

- Définition du poste
- Cadre statutaire (filière, catégorie hiérarchique, cadre d'emplois, grade, temps de travail hebdomadaire)
- Spécificités (cycle de travail, horaires, lieu, conditions spécifiques et sujétions)

- Positionnement hiérarchique et fonctionnel
- Ressources à disposition (moyens techniques, agents encadrés le cas échéant, budget à gérer le cas échéant)
- Eléments de rémunérations (groupe de fonctions RIFSEEP, NBI, etc.)
- Missions et activités
- Compétences et savoirs requis
- Expérience et qualification(s) requise(s) (niveau de diplôme et spécialité, habilitations et formations obligatoires, etc.)
- Contraintes et environnement du poste
- Rubrique dédiée aux visas (agent, supérieur hiérarchique, autorité territoriale)

Le Centre de Gestion propose un modèle de fiche de poste. Toutefois, il peut utiliser le cas échéant celui de la collectivité/l'établissement, si celle-ci/celui-ci le souhaite.

Chaque fiche de poste rédigée est validée par la collectivité/l'établissement public.

### **ARTICLE 3 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES PARTIES**

#### **ARTICLE 3.1 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU CENTRE DE GESTION**

Le Centre de Gestion s'engage à respecter, notamment, les règles de déontologie et de discrétion inhérentes à toute intervention dans le cadre d'une mission facultative d'accompagnement au recrutement et/ou à la rédaction des fiches de poste.

#### **ARTICLE 3.2 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DE LA COLLECTIVITE/L'ETABLISSEMENT PUBLIC**

La collectivité s'engage à fournir toutes les informations utiles à la mise en œuvre de la mission facultative d'accompagnement au recrutement et/ou à la rédaction des fiches de poste proposée par le Centre de Gestion.

### **ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES, D'ADHESION ET MODALITES DE PAIEMENT**

#### **ARTICLE 4-1 : CONDITIONS FINANCIERES**

S'agissant d'une mission facultative proposée par le Centre de Gestion, celle-ci doit être financée dans les conditions prévues à l'article L. 452-30 du Code Général de la Fonction Publique.

Les conditions financières relatives à cette mission facultative reposent sur un tarif d'intervention fixé à **60 € de l'heure**, celui-ci ayant été défini par le Conseil d'administration du Centre de Gestion. Ce tarif tient compte des éléments suivants :

- Les temps de déplacement, de rencontre et d'entretien avec l'autorité territoriale ou la/les personne(s) que celle-ci a désignée(s) (à l'exception de la rencontre préalable mentionnée à l'article 2.1) ;
- Les temps dédiés aux missions confiées par la collectivité territoriale/l'établissement public, pouvant être réalisés au Centre de Gestion (rédaction, analyse et préparation, entretiens téléphoniques, etc.)

#### **ARTICLE 4-2 : MODALITES DE PAIEMENT**

Le Centre de Gestion établit, après service fait, un rapport d'intervention comportant la liste des tâches réalisées tel que prévu dans le document de cadrage mentionné à l'article 2.1, le tarif applicable ainsi qu'une facture détaillée permettant le versement des sommes dues.

Le règlement s'effectuera par mandat administratif dont le montant sera versé à Monsieur le Trésorier Payeur Départemental du Puy-de-Dôme.

La collectivité/l'établissement public s'engage à inscrire à son budget et à mettre en recouvrement les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Centre de Gestion en application de la présente convention.

#### **ARTICLE 5 : RESILIATION**

La présente convention peut être résiliée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par lettre dûment motivée adressée en recommandé avec accusé de réception, dans le respect d'un préavis de trois mois.

#### **ARTICLE 6 : DIFFICULTES D'APPLICATION ET LITIGES**

Toute difficulté d'application ou d'interprétation de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre un représentant du Centre de Gestion dûment habilité et un responsable de la structure cosignataire afin de trouver un accord amiable.

A défaut d'accord, les deux parties pourront s'adresser au Tribunal administratif de Clermont-Ferrand, pour le règlement de tout litige éventuel survenant à l'occasion de l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Clermont-Ferrand,

Le .....

**Le Président du Centre de Gestion  
de la Fonction Publique territoriale  
du Puy-de-Dôme,**

**Le (la) Maire de la collectivité/le (la)  
Président.e de l'établissement public**

**Tony BERNARD  
Maire de Châteldon**

**(Prénom et NOM)**