



Accompagnement au recrutement et/ou à la rédaction des fiches de poste

LE RECRUTEMENT

L'accompagnement peut comprendre :

- la rédaction ou la révision de la fiche de poste ;
- la déclaration de vacance ou de création d'emploi ;
- la rédaction et la diffusion de l'offre d'emploi ;
- l'accusé de réception des candidatures ;
- l'étude et l'analyse des candidatures ;
- la convocation des candidat-e-s aux entretiens ;
- l'élaboration d'une grille d'entretien ;
- l'accompagnement de l'autorité territoriale lors des entretiens, l'aide à la décision et la rédaction d'un compte-rendu de jury ;
- la rédaction des courriers adressés aux candidat-e-s retenu-e-s et non retenu-e-s ;
- la clôture de la procédure de recrutement sur la Bourse de l'Emploi.

Chaque étape peut être mobilisée **indépendamment ou dans le cadre d'un accompagnement global**.



CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le Centre de Gestion propose aux collectivités territoriales et établissements publics une **mission facultative d'accompagnement au recrutement et/ou à la rédaction des fiches de poste**.

Elle vise à **apporter un appui méthodologique et une expertise sur la gestion des ressources humaines**. Cet accompagnement repose sur une **offre à la carte**, modulable selon les besoins exprimés par la collectivité ou l'établissement public.

Dans le respect du **principe de libre administration des collectivités territoriales**, le Centre de Gestion formule des propositions : **l'autorité territoriale demeure la seule décisionnaire à chaque étape de la procédure**.



CONTACT :

Danielle STEPANOVIC

Chargée de l'emploi et du recrutement

danielle.stepanovic@cdg63.fr

04 73 28 59 91

LA RÉDACTION OU LA MISE À JOUR DES FICHES DE POSTE

Le Centre de Gestion accompagne les collectivités et établissements publics dans la **rédaction ou l'actualisation des fiches de poste**, afin de clarifier les missions, les responsabilités et le positionnement des emplois.

Une analyse de l'emploi est réalisée à partir d'un échange avec l'autorité territoriale ou la personne désignée.

Le Centre de Gestion peut proposer un **modèle de fiche de poste** ou utiliser celui de la collectivité ou de l'établissement public.

Chaque fiche de poste est **validée par la collectivité ou l'établissement public**.

➤ Modalités d'intervention :

La mise en œuvre de la mission comprend plusieurs étapes :

1 Rencontre préalable

Un rendez-vous préalable, non facturé, permet d'identifier le besoin, de préciser les attentes et de définir le périmètre de l'accompagnement.

2 Document de cadrage

À l'issue de la rencontre, un document précise :

- le contenu de la mission confiée ;
- les modalités d'intervention ;
- le calendrier prévisionnel ;
- les conditions financières.

3 Réalisation de l'accompagnement

La mission est assurée par la-le chargé-e de l'emploi et du recrutement du Centre de Gestion.

➤ **Tarif : 60 € par heure d'intervention**



LES + DU CENTRE DE GESTION

- ✓ **Étapes modulables** en fonction de besoins de la collectivité ;
- ✓ **Procédure de recrutement sécurisée ;**
- ✓ **Maîtrise du recrutement par la collectivité**, l'autorité territoriale est le seul décideur ;
- ✓ **Respect de la déontologie :**
 - Intégrité ;
 - Objectivité ;
 - Confidentialité ;
- ✓ **Relai des offres d'emploi sur les différents supports et réseaux sociaux** du Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion

Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

cdg 63
Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale du Puy-de-Dôme