

# LA PRESTATION D'AIDE AU RECRUTEMENT

*Un accompagnement sur mesure*

Cet accompagnement est proposé aux collectivités de Loire-Atlantique, quelle que soit leur taille. La prestation portera sur tout ou partie des étapes du recrutement.

## Quand solliciter une aide au recrutement ?

### • Le fait générateur

- Poste vacant ou prochainement vacant (retraite par exemple)
- Création de poste

### • La décision de recruter

- Après analyse du besoin
- Sur un poste identique ou différent

### • La décision de se faire accompagner

- Après analyse du besoin



## Nos atouts

Des conseillers ayant une expérience de recrutement en collectivités territoriales ou en cabinet

Des documents supports éprouvés lors de missions précédentes qui seront adaptés à votre mission : grilles d'analyse et de sélection des candidatures, grilles d'entretien et élaboration de tests

Une véritable gestion du projet avec respect de vos objectifs et délais

# La démarche proposée

## 1 Analyse et formalisation du besoin

- La prise de contact (téléphonique ou physique)
- Le cadrage : contexte, objectifs, démarche, planning prévisionnel, estimation financière, ...
- La contractualisation : signature d'une convention

## 2 Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement

- L'élaboration de la fiche de poste et la détermination de l'environnement du poste
- La rédaction de l'annonce
- Le choix des supports et la diffusion de l'annonce (notamment Cap-Territorial)

## 3 Sélection des candidatures

- La réception et le recueil des candidatures
- La présélection sur dossier
- La validation des candidatures présélectionnées

## 4 Jury de recrutement

- La composition du jury et les modalités d'organisation des entretiens (réalisation des supports d'entretien)
- La tenue du jury et l'animation des entretiens
- La synthèse des candidatures et la délibération du jury

## 5 Choix final et réponse aux candidats

- La vérification des conditions d'emploi
- La décision finale
- La réponse aux candidats retenus ou non

## 6 Fin du processus

- La facturation de l'intervention du Centre de gestion
- Le questionnaire de satisfaction

*NB : certaines étapes réglementaires ne sont pas précisées ci-dessus mais ne doivent pas être oubliées par la collectivité et notamment la mise à jour du tableau des effectifs (délibération du Conseil), l'inscription budgétaire, la déclaration de vacance de poste (obligatoire pour toute nomination).*

**Nous contacter :**

**Conseillers emploi :** Nathalie ANGOMARD-MORICE, Yannick BONNET

**Secrétariat :** Laëtitia MORON - 02 40 20 63 84 - emploi@cdg44.fr