

MODALITÉS & PROCÉDURE DE RECRUTEMENT POUR LES EMPLOIS PERMANENTS



Service Valorisation
de l'emploi public

Juin 2020

4 - L'offre d'emploi

4 - L'offre d'emploi

1. Le principe
2. Les recrutements concernés
3. Les moyens de diffusion
4. Les comptes gestionnaires (créations et) suppression
5. Création d'une opération puis d'une offre
6. Point sur les contrats sur emploi permanent
7. Point général d'attentions
8. Offres non permanentes

4 - L'offre d'emploi

1. Le principe

Il est important de distinguer la déclaration de vacance d'emploi de l'offre d'emploi.

La 1^{ère} (DVE) est une **formalité obligatoire imposée par les textes**, alors que la 2^{nde} (offre) est une faculté ouverte aux collectivités et est plus détaillée quant à l'emploi (conditions de travail, horaires, situation hiérarchique...).

L'offre d'emploi relève de la communication de la collectivité.

Elle est rédigée sur la base du profil de poste déjà établi.

4 - L'offre d'emploi

1. Le principe

Une offre n'a pas obligatoirement vocation à être diffusée sur un site national. Si l'employeur dispose déjà de candidatures la procédure doit être adaptée.

Les offres diffusées sur Emploi-territorial.fr par le Cdg44 sont une vitrine des recrutements des collectivités du département. Le Cdg44 valide les offres et est donc garant du contenu. Si l'offre ne respecte pas des éléments statutaires, le Cdg peut ne pas la diffuser.... Exemples :

- ✓ « Le niveau de diplôme d'un assistant de gestion administrative (Cat. C) ne peut pas mentionner un bac +2 minimum. Une spécialisation de formation peut être précisée mais non imposée .
- ✓ Le niveau de diplôme d'un assistant de gestion administrative (Cat. C) ne peut pas être un bac +2 minimum
- ✓ Les offres de catégorie C sur emploi permanent n'ont pas à cibler uniquement les grades d'accès direct.

4 - L'offre d'emploi

2. Les recrutements concernés

a. Recrutement interne

b. Recrutement externe

b1. Recrutement d'un fonctionnaire

b2. Recrutement d'un agent contractuel

a. Le recrutement interne :

La politique de mobilité interne est importante en matière de gestion des ressources humaines. Elle évite la lassitude des agents sur leur poste, est un outil de fidélisation et de motivation. Il est important, en interne d'une collectivité, de déceler les potentiels, de contribuer au développement des compétences dans la perspective d'une mobilité interne lors d'une création ou d'une vacance de poste.

4 - L'offre d'emploi

b. Le recrutement externe :

Il permet le recrutement d'une personne extérieure à la collectivité, ayant le profil correspondant aux besoins du service.

Le recrutement externe implique d'anticiper la procédure afin d'envisager l'arrivée de l'agent dans les 2-3 mois suivants la décision de recrutement par l'autorité territoriale.

En effet, les candidats postulants suite à la publicité d'une offre, peuvent être en poste, souhaiter un changement pour redynamiser leur carrière et ne pas être disponibles avant plusieurs semaines. Un agent en poste est concerné par un préavis dont la durée maximale est de 3 mois mais sera éventuellement négociable entre son employeur actuel et la collectivité souhaitant le recruter.

4 - L'offre d'emploi

b1. Recrutement d'un fonctionnaire

Le concours constitue la règle de droit commun pour le recrutement des fonctionnaires ; il vise à assurer la sélection des candidats en vertu de leurs seuls mérites et à garantir l'égal accès des citoyens aux emplois publics.

Lors d'un recrutement sur un emploi permanent, la collectivité recherche donc prioritairement un lauréat de concours ou un agent titulaire.

CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Elles sont au nombre de cinq pour les candidats au recrutement en qualité de fonctionnaire :

- posséder la nationalité française ou être ressortissant,
- jouir de ses droits civiques,
- ne pas avoir de mention incompatible avec l'exercice des fonctions au bulletin n°2 de son casier judiciaire,
- être en situation régulière au regard du code du service national,
- être physiquement apte pour l'exercice des fonctions.

4 - L'offre d'emploi

b2. Recrutement d'un contractuel

L'autorité territoriale n'a pas totale liberté pour procéder au recrutement d'agents contractuels, car les emplois publics ont, par priorité et sauf cas particuliers, vocation à être pourvus par des fonctionnaires. C'est pourquoi les possibilités de recrutement sont encadrées par la loi.

4 - L'offre d'emploi

Pour créer un nouveau gestionnaire arrivant dans votre collectivité, il faut compléter le formulaire [ici](#) pour que notre service informatique crée un identifiant et des mots de passe permettant l'accès aux extranets du CDG.

Lorsqu'un gestionnaire quitte sa fonction, merci de nous envoyer un mail à emploi@cdg44.fr

4 - L'offre d'emploi

1. Prendre le temps de relire l'offre avant de la transmettre
2. Transmettre l'offre au CDG lorsqu'elle est finalisée car le service est susceptible de la valider rapidement... Si vous devez y apporter des modifications ou attendre une validation interne, vous pouvez la l'enregistrer et la laisser dans les « transmissibles ».
3. Merci de rédiger l'ensemble de l'offre en « minuscule ».
4. Vérifier et veiller aux opérations (offres et / ou déclarations) « non transmissibles » ou « transmissibles », en effet les opérations figurant dans ces 2 champs ne sont pas transmis donc considérées comme en attente de votre côté (en attente de complément d'information interne ou de validation interne), il faut bien nous les transmettre afin que le nécessaire soit fait.
5. Les offres de grades relevant des catégories A+ sont validées par le CNFPT.

4 - L'offre d'emploi



The screenshot shows a navigation bar with eight tabs: 'Tableau de bord', 'Messages', 'Opérations', 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. The 'Opérations' tab is active, displaying a dropdown menu with the following options: 'Visualiser | Modifier', 'Créer une opération', 'Transmettre', 'Supprimer', 'Renouveler une offre', 'Saisir les décisions de recrutement', 'Clôturer les opérations temporaires', 'Demandes d'annulation de déclarations', and 'Récépissés d'arrêtés'. A red arrow points to the 'Créer une opération' option, which has a mouse cursor over it.

Avant toute saisie d'une DVE et/ou d'une offre, la 1^{ère} étape consiste à **créer une opération** : cliquez sur l'onglet opération puis « Créer une opération »

4 - L'offre d'emploi

Créer une opération

Opération	Vacance [1]	Offre														
Information sur le poste et la nature de l'emploi																
Collectivité employeur	CDG 44															
Numéro de l'opération	Votre opération n'a pas encore été enregistrée.															
1. Famille de métiers *	Affaires générales															
2. Métiers disponibles *	<p>Attention, pour toute modification ou duplication d'une opération avec déclaration de vacance et/ou offre saisie avant le 31/03/14, il est nécessaire de mettre à jour manuellement le métier correspondant au nouveau répertoire des métiers du CNFPT.</p> <table border="1"><tr><td>Assistante / Assistant de direction</td><td>Assistante / Assistant de direction</td></tr><tr><td>Assistante / Assistant de gestion administrative</td><td></td></tr><tr><td>Autre</td><td></td></tr><tr><td>Chargée / Chargé d'accueil</td><td></td></tr><tr><td>Instructrice / Instructeur - gestionnaire de dossiers</td><td></td></tr><tr><td>Responsable des affaires générales</td><td></td></tr><tr><td>Responsable des services techniques</td><td></td></tr></table>		Assistante / Assistant de direction	Assistante / Assistant de direction	Assistante / Assistant de gestion administrative		Autre		Chargée / Chargé d'accueil		Instructrice / Instructeur - gestionnaire de dossiers		Responsable des affaires générales		Responsable des services techniques	
Assistante / Assistant de direction	Assistante / Assistant de direction															
Assistante / Assistant de gestion administrative																
Autre																
Chargée / Chargé d'accueil																
Instructrice / Instructeur - gestionnaire de dossiers																
Responsable des affaires générales																
Responsable des services techniques																
3. Secteur d'affectation *	Population et citoyenneté															
Service	Service à la population															
4. Intitulé du poste ou fonction *	Autre intitulé :															
Intitulé du poste ou fonction (saisie libre)	Assistante administrative Etat civil															
Nombre de postes *	1															

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Etape 1 : la création d'une opération

Elle s'effectue toujours par la saisie des informations relatives au poste et à l'emploi :

1. la famille de métier (5 grandes familles cf. métiers du CNFPT)
2. Le métier [liste déroulante] que vous glissez sur la droite.
3. Le secteur d'affectation (lieu d'exercice de travail de l'agent) [liste déroulante]
4. L'intitulé du poste (soit en sélectionnant une fiche emploi ou en saisie libre en sélectionnant « Autre intitulé »)



permet de consulter la fiche métier après avoir sélectionné au moins un grade

4 - L'offre d'emploi

Etape 1 : la création d'une opération

5. Temps de travail (temps complet / temps non complet)
6. Le type d'opération
7. Votre nom, qui ne sera pas mis sur l'offre mais facilitera nos échanges
8. Créer qui permet de valider l'OPERATION.

Vous pourrez ensuite saisir une DVE et / ou une offre

Type opération :

Il est important de bien saisir cette rubrique car certains types ne permettent pas de saisir de DVE (contrats aidés, d'apprentissage, missions temporaires cf. diapo 23)

5. Temps travail * Temps complet

Temps de travail par semaine (heures) 35

Temps de travail par semaine (minutes) 00

6. Type d'opération * Veillez sélectionner un type d'opération

7. Nom du contact *

Type d'opération * Veillez sélectionner un type d'opération

Nom du contact *

Créer 8.

Veillez sélectionner un type d'opération

Contrat aidé - Contrat d'avenir

Contrat d'apprentissage

Création d'emploi

Mission temporaire

Vacance d'emploi

Ensuite, il faut bien dissocier les notions :

- de **création d'emploi**, le grade ne figure pas dans le tableau des effectifs
- de celle de **vacance d'emploi**, le grade figure dans le tableau des effectifs avec une durée hebdomadaire strictement égale

4 - L'offre d'emploi

Création d'une opération de recrutement - Confirmation

Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°04419059903. N° d'opération

A compter du 13 mars 2012, la publicité de la création ou de la vacance d'un emploi pourvu par avancement de grade n'est plus obligatoire.

Attention, votre saisie n'est pas complète et ne pourra pas être traitée par le gestionnaire

Que voulez-vous faire ?

- Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération (publicité légale).
- Saisir l'offre d'emploi associée à l'opération (appel à candidatures).
- Visualisation de l'opération N°04419059903.
- Revenir au tableau de bord

En ne poursuivant pas, vous devrez revenir sur votre opération par la suite

- **Opération / visualiser-modifier / Objet à rechercher - numéro d'opération – Rechercher**
- **Ou bien vous la retrouverez dans les « non transmissible »**

4 - L'offre d'emploi

Tableau de bord Messages Opérations Candidats Mes données Extractions Objets archivés Aide

Opération Vacance [1] Offre

Descriptif et mission du poste

Numéro de l'opération 04419059903

Intitulé du poste ou fonction Assistante administrative Etat civil

Famille de métier de l'opération Affaires générales

Métier de l'opération Assistante / Assistant de direction

Emploi fonctionnel ? Non

Filière recherchée Administrative

Grade(s) recherché(s) *

Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif territorial
Administrateur
Administrateur général
Administrateur hors classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif territorial

Etape de Création de l'offre

- Incrémentation du grade si une déclaration de vacance a déjà été saisie
- Sinon, possibilité de saisir 10 grades maximums

Les grades : il est conseillé d'ouvrir à l'ensemble des grades d'un ou de plusieurs cadres d'emplois et non aux 1ers grades seulement

4 - L'offre d'emploi

Remarque : soyez vigilant sur les dates de saisie :

- Date du **poste à pourvoir** (date de nomination sur l'emploi : laissez-vous suffisamment de temps pour recueillir des candidatures, sélectionner les candidats, et organiser les entretiens, jurys de recrutement) - En cohérence avec la DVE soit 2 mois après la saisie
- **Date de début de publicité** (ne peut être antérieure à la date de transmission au CDG)
- **Date de fin de publicité** : délai raisonnable = 1 mois minimum de publicité (art. 4 décret 2018-1351)
- **Date limite de candidature** (ne peut être postérieure à la date de nomination)

Logement *

Poste à pourvoir le * ⓘ

Date début de publicité *

Date fin de publicité *

Date limite de candidature *

Contact et informations complémentaires ⓘ

Cette rubrique vous permet de préciser : les conditions d'envoi des candidatures, la personne à contacter...

Astuce ! Le champ de saisir « dès que possible » n'est pas présent dans l'application SET. Pour que cette notion soit visible sur le site, il faut que la date indiquée dans « poste à pourvoir » soit antérieure à la « date limite de candidature »
Exemple : Poste à pourvoir le 1^{er}/08 et date de fin de candidature au 2/08 : Affichage sur le SET : Dès que possible

4 - L'offre d'emploi

1. Contact qui sera affiché sur l'offre
2. Permet de faire un lien avec votre site et la publication de l'offre
3. Actuellement, choix parmi les 3 arrondissements du département. Ce choix évoluera probablement vers les cantons

1. Courriel de contact

2. Lien de publication ⓘ

Département du lieu de travail

3. Secteur géographique du lieu de travail

Adresse du lieu de travail * ⓘ

Code postal du lieu de travail *

Ville du lieu de travail *

Accepte de recevoir les candidatures sur le bureau virtuel

- Nantes
- Non précisé
- Châteaubriant-Ancenis
- Nantes
- Saint-Nazaire

4 - L'offre d'emploi

Création de votre offre - Confirmation

Votre offre a été enregistrée sous le numéro O04419059903 .

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°04419059903.
- Modifier la déclaration de vacance associée à l'opération. (publicité légale)
- Modifier l'offre associée à l'opération.(appel à candidatures)
- **Transmettre votre opération**
- Visualisation de l'opération N°04419059903.
- Aperçu du public.
- Revenir au tableau de bord

Une fois l'ensemble de votre opération terminée, cliquer sur « transmettre votre opération » pour permettre au centre de gestion de valider

4 - L'offre d'emploi

Contrat sur emploi permanent :

- › Le [décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019](#) donne la possibilité de recruter aux personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire qui sont candidates sur un emploi permanent sous certaines conditions :
 - en vue de pourvoir les remplacements de fonctionnaires ou contractuels occupant les emplois permanents, momentanément indisponibles (en raison de fonctionnaires ou d'agents contractuels autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison d'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois, d'un congé régulièrement octroyé pour raison de maternité, d'adoption ou de santé, ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territorial) ;
 - pour les besoins de continuité du service, afin de recruter des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;

4 - L'offre d'emploi

- lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes ;
- lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi ;
- pour les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois ;
- pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création, pour tous les emplois ;
- pour les autres collectivités territoriales ou établissements, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50 % ;
- pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public

4 - L'offre d'emploi

Les offres sur emploi-territorial – quelques points d'attention :

1 - Le métier inscrit

Le métier saisi pour une offre d'emploi est essentiel car il est le point de rencontre entre la collectivité et les candidats. Il est possible de sélectionner plusieurs métiers en cas de polyvalence. Si vous avez un doute, prenez contact avec le service emploi du CDG.

2 - Les missions et le profil

Il est important de préciser les missions et le profil recherché en détaillant vos priorités mais sans rentrer dans des tâches. Le profil doit être cohérent avec les missions et le grade mentionnés.

3 - Les grades demandés

Lors de la diffusion des offres, les collectivités ont tendance à n'ouvrir l'emploi qu'au 1^{er} grade du cadre d'emplois (ex : adjoints techniques, adjoints administratifs, rédacteur...).

Or, cette pratique a pour effet de laisser de côté les profils intéressants :

- d'agents dotés d'un grade supérieur (au sein du cadre d'emplois) et qui n'osent pas postuler.
- de personnes sur liste d'aptitude

Il est donc conseillé aux collectivités d'ouvrir les postes aux grades d'un cadre d'emploi.

4 - L'offre d'emploi

Les offres sur emploi-territorial – quelques points d'attention :

4 – L'encadrement

Il est important de mentionner s'il y a de l'encadrement et la / les catégorie(s) des agents encadrés, et le rôle attendu de l'encadrant.

5 - Candidature

Il est important de préciser les coordonnées d'un contact afin de permettre aux candidats de trouver un interlocuteur pour disposer d'informations complémentaires sur le poste et son environnement.

6 – Durée de diffusion

Il semble idéal de prévoir 1 mois de diffusion afin de permettre à toutes les personnes en recherche d'un poste de candidater dans de bonnes conditions. En dessous de 2 semaines, les personnes n'ayant pas internet mais recevant les offres via le CDG notamment peuvent être prises de court.

4 - L'offre d'emploi

A noter- le cas particulier des annonces pour des emplois non pérennes :

Emploi-Territorial est un site qui a vocation à diffuser les offres d'emplois pour les emplois permanents.

Le service missions temporaires du Cdg44 vous propose de mettre à votre disposition des agents itinérants qu'il recrute selon vos besoins. Ce service assure le sourcing (*recherche de candidats*), les démarches administratives (*de la déclaration préalable à l'emploi à la paie*) et le suivi (*formation, fin de contrat*).

Nous constatons depuis quelques mois une croissance forte d'offres temporaires. Certaines d'entre elles ont pour objectif de recruter via un CDD dans la perspective de pérenniser l'agent sur le poste. Cette pratique est à assimiler à du pré-recrutement et contourne le principe de recrutement dans la fonction publique.

4 - L'offre d'emploi

b) *Autres modalités de diffusion :*

- La presse locale
- La Gazette des Communes
- La Lettre du Cadre
- Pôle Emploi
- Autre(s) support(s) ...

Retrouver la légende en cliquant sur 

Légende

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
	Déclaration archivée	ED	états différents	PN	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité
AA	annulée avant édition sur arrêté	EN	éditée sur un arrêté normal envoyé au contrôle de légalité	RR	rejetée
AR	archivé	MA	marquée à être portée sur un arrêté d'annulation	TR	transmissible
AT	mise en attente	MM	modifiée	TT	transmise
CC	clôturée par saisie d'une nomination	NR	non renouvelée	VV	validée
CN	clôturée sans saisie d'une nomination	NT	non transmissible		
EA	éditée sur un arrêté d'annulation envoyé au contrôle de légalité	PA	parue sur un arrêté d'annulation visé par le contrôle de légalité		