



## MISSION D'ACCOMPAGNEMENT EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES RECRUTEMENT

### DEFINITION DES BESOINS

#### Options choisies, qui seront réalisées par le service Conseil en organisation du CDG 70

##### Phase « Définition du besoin »

- Rédaction de l'offre d'emploi
- Diffusion de l'offre d'emploi
- Rédaction de la fiche de poste ou de la mise à jour
- Aide à la rédaction de la fiche de poste ou de la mise à jour

##### Phase « Sélection des candidatures »

- Réception des candidatures
- Elaboration de la grille des profils des candidats « Grille des profils » (descriptif de la candidature : état civil, parcours scolaire et professionnel du candidat et synthèse de l'adéquation entre les critères du recrutement et la candidature)
- Elaboration de la grille de sélection des candidatures « Grille analyse » (valorisation de la candidature en points par rapport aux critères de recrutement)
- Réception des pièces des dossiers de candidatures
- Rédaction des modèles de courriers de réponses positives et négatives (publipostage et envoi à la charge du commanditaire)
- Rédaction et préparation des courriers de réponses positives et négatives (envoi à la charge du commanditaire)
- Réponse aux demandes éventuelles des candidats, refusés ou retenus

##### Phase « Entretien de recrutement »

- Organisation administrative de la commission de sélection (dossiers, état de présence...)
- Elaboration du livret d'entretien
- Elaboration de tests (à définir avec le commanditaire)
- Contrôle de références
- Participation à la commission de sélection des candidatures en tant qu'observateur
- Participation à la commission de sélection des candidatures - Conduite des entretiens en lien avec le jury
- Rédaction du Procès-verbal
- Rédaction des modèles de courriers de réponses positives et négatives (publipostage et envoi à la charge du commanditaire)
- Rédaction et préparation des courriers de réponses positives et négatives (envoi à la charge du commanditaire)

##### Phase transversale (non facturée, incluse au titre de la cotisation)

- Sécurisation juridique de la procédure de recrutement (délibération de création du poste, actes liés à la nomination, formalités préalables...)