



Processus de recrutement

Mairie de Viuz-La-Chiésaz

OBJECTIF

Garantir un processus de recrutement clair, transparent, équitable et conforme aux exigences juridiques et réglementaires applicables dans le cadre de la fonction publique territoriale.



1 – Étape 1 : Identification du besoin

Analyse des besoins du service :

- Identifier le poste à pourvoir (nouveau poste ou remplacement) et son environnement.
- Définir les missions et compétences requises.
- Valider le besoin avec l'autorité territoriale et/ou la direction.

Rédaction de la fiche de poste :

Élaborer une fiche de poste complète précisant :

- Missions principales et secondaires.
- Profil recherché (formations, expériences, compétences).
- Conditions spécifiques (horaires, déplacements, etc.).

2 – Étape 2 : Validation administrative

Analyse budgétaire :

- Vérifier la disponibilité des crédits dans le budget du personnel. Contrôler la présence du poste au tableau des effectifs, sinon le prévoir au CST le plus proche.

Validation statutaire :

- S'assurer de la conformité avec les règles de recrutement dans la fonction publique (ex. recrutement par concours, contractuel, mobilité interne).

Délibération ou décision (si nécessaire) :

- Préparer une délibération pour présentation au conseil municipal.



3 – Etape 3: Publication de l'offre

Supports de diffusion :

- Plateformes officielles : Centre de gestion (emploi territorial), Place de l'emploi public.
- Supports locaux : site internet de la commune, affichage en mairie, presse locale, réseaux sociaux professionnels.

Contenu de l'annonce :

- Intitulé du poste.
- Description des missions et du profil.
- Modalités de candidature (CV, lettre de motivation, autres documents éventuels).
- Date limite de dépôt des candidatures.

4 – Étape 4 : Pré-sélection des candidatures

Réception des dossiers :

- Enregistrement des candidatures.
- Vérification des documents (complets et conformes).

Analyse des candidatures :

- Critères d'admissibilité (formation, expérience, compétences clés).
- Evaluation des CV et lettres de motivation selon une grille critériée.
- Constitution d'une liste de candidats présélectionnés.
- Pour certains postes stratégiques pour la collectivité, des références pourront être exigées.
- Accompagnement du CDG74 pour des postes stratégiques.

5 – Étape 5 : Organisation des entretiens

Planification des entretiens :

- Contacter les candidats présélectionnés pour convenir des horaires d'entretien.
- S'assurer préalablement que tous les membres du jury sont disponibles à ces dates.
- Préparer une salle adaptée (confidentielle et équipée).
- Prévoir dans certains cas la possibilité d'entretien en distanciel.

Préparation des supports :

- Élaborer une grille d'évaluation incluant des critères.
- Expériences professionnelles en lien avec le poste.
- Préparer les questions spécifiques pour chaque candidat, en se basant sur leur dossier.

Composition du jury : Identifier les membres obligatoires (maire et secrétaire générale) et complémentaires (élus, CDG74).

Convocation des candidats :

- Envoyer une convocation officielle précisant : Date, heure et lieu de l'entretien.
- Documents à apporter (originaux des diplômes, références, etc.).

6 – Étape 6 : Conduite des entretiens

Déroulement des entretiens :

- Présentation du jury (fonction, rôle dans la collectivité).
- Présentation du poste (missions principales, attentes spécifiques).

Questions générales :

- Parcours professionnel : formation, expériences significatives.
- Motivations pour rejoindre la collectivité et occuper ce poste.
- Points forts et axes d'amélioration identifiés par le candidat.

Questions spécifiques :

- Évaluation des compétences techniques à travers des mises en situation ou des cas pratiques.
- Analyse des capacités relationnelles via des exemples concrets (gestion de conflits, travail en équipe ou certaines questions métier spécifiques).

6 – Étape 6 suite : Conduite des entretiens

Temps d'échange :

- Permettre au candidat de poser des questions sur le poste ou l'organisation.

Utilisation de la grille d'évaluation :

- Noter chaque candidat selon des critères objectifs (compétences, adéquation au poste, capacité d'adaptation).
- Prendre des notes détaillées pour chaque réponse.

Délibération :

- Comparer les performances des candidats sur la base des évaluations du jury.
- Identifier le candidat ayant le meilleur profil pour le poste.

Rédaction d'un compte-rendu :

- Documenter les points forts et les points à améliorer pour chaque candidat.
- Justifier la sélection finale de manière claire et transparente.

7 – Étape7 Décision et formalités

Notification de la décision :

Informé le candidat retenu (proposition d'embauche écrite).

Informé les candidats non retenus (courrier ou mail).

Formalisation administrative :

Préparer le contrat de travail.

Vérifier les pièces administratives nécessaires (diplômes, pièce d'identité, etc.).

8 – Étape 8 Intégration

Préparation de l'arrivée :

- Informer les services internes.
- Organiser l'accueil (livret d'accueil, présentation de l'équipe).

Accompagnement :

- Fixer un entretien de suivi à 1 mois et 3 mois.
- Recueillir les retours pour ajuster l'intégration si nécessaire.

9 – Annexes

Modèles de documents :

- Fiche de poste.
- Annonce de recrutement.
- Grille d'évaluation des CV.
- Grille d'évaluation pour les entretiens.
- Modèle de courrier de réponse.

Références réglementaires :

- Code général de la fonction publique.
- Textes spécifiques liés au statut de la fonction publique.

9 – Grille d'évaluation des CV

Analyse préalable du CV

Une fois la présélection des CV effectuée, il convient dans un second temps d'analyser les CV pour choisir les candidats qui seront convoqués à l'entretien.

1/ Identifier les critères de sélection (selon fiche de poste, compétences et pré-requis, contexte)
Afin de faciliter la sélection, il est pertinent à ce stade de hiérarchiser les critères en leur attribuant une pondération

2/ Evaluer et classer les CV

3/ Sélectionner pour les entretiens les candidats ayant obtenus les meilleurs scores

Compétences clés et pré requis (liste non exhaustive, à adapter en fonction du poste et du contexte)	CV 1	Note	CV 2	Note	CV 3	Note	CV4	Note	CV 3	Note
1- La qualification (titre et diplôme) Note, coefficient :										
2- Les compétences techniques Note, coefficient :										



9 – Grille d'évaluation des CV

3- Les compétences managériales (si demandées) Note, coefficient :										
4- L'expérience dans le domaine Note, coefficient :										
5- L'expérience dans son ensemble Note, coefficient :										
6- Le statut (fonctionnaire, contractuel, lauréat...) Note, coefficient :										
TOTAL										

4 niveaux de notation :

- 1- Compétence non renseignée ou inexistante
- 2- Compétence non significative ou non pertinente
- 3- Compétence significative ou présentant un certain intérêt
- 4- Compétence correspondant totalement au profil recherché

9 – Grille d'évaluation pour les entretiens



Le pôle Recrutement Emploi Mobilité du CDG, dans le cadre de sa mission d'Assistance au Recrutement établit une grille d'analyse adaptée au profil de poste recherché et au contexte de la collectivité.

Annexe 10

GRILLE D'ANALYSE DE L'ENTRETIEN (à réaliser en corrélation avec le profil de poste défini préalablement)

Nom du candidat : _____ Intitulé du poste : _____

Positionnez 1 point pour oui, 0 point pour non et à vérifier (pour pas d'expérience 0 point, expérience partielle 1 point, pour significative 2 points)
Vous pouvez faire analyser les entretiens par plusieurs personnes et faire une péréquation des notes si vous le souhaitez.

Les missions et activités du poste : Cf. fiche de poste réalisée par la collectivité	Pas d'exp.	Exp. partielle	Exp. Significative	Appréciation Entretien	Total Entre.
- - - - -					
Le contexte du poste (à adapter en fonction du contexte de la collectivité) :	Non	Oui	Appréciation Entretien		Total Entre.
<u>Exemples :</u> A déjà occupé un poste équivalent dans l'organigramme A déjà occupé un poste équivalent dans la hiérarchie ...					





Solenn LEVESQUE

Secrétaire générale

secretariat@viuz-la-chiesaz

