



# GUIDE DU RECRUTEMENT

## DANS LA FONCTION PUBLIQUE COMMUNALE DE LA POLYNESIE FRANCAISE



Ce document n'a aucune valeur juridique. Il a été rédigé à titre informatif.

N'hésitez pas à consulter les textes de référence et à vérifier la date de mise à jour du document située ci-dessous. Il se peut que le document soit, à l'heure de votre consultation, en attente de mise à jour suite à un revirement de jurisprudence ou d'une modification de texte en vigueur.

*Version mars 2022*

# SOMMAIRE

## 1 - Objectifs et définitions

- 1.1 Les objectifs du guide
- 1.2 Le recrutement, de quoi parle-t-on ?
- 1.3 La création de l'emploi
- 1.4 Les modalités du recrutement dans la fonction publique communale
- 1.5 L'implication des managers

## 2 - La procédure de recrutement

- 2.1 L'identification du besoin
- 2.2 La fiche de poste
- 2.3 La déclaration de vacance et de création d'emploi ; la rédaction de l'annonce
- 2.4 Les canaux de diffusion
- 2.5 La présélection des candidatures
- 2.6 L'entretien du recrutement
- 2.7 le choix du candidat et sa validation finale
- 2.8 La finalisation des modalités administratives de recrutement
- 2.9 L'intégration de l'agent

## 3 – Contacts CGF

## AVANT-PROPOS

Le principe d'égal accès aux emplois publics, constitutionnel, fondamental, nécessite que les communes, les groupements de communes et leurs établissements publics administratifs appliquent un processus de recrutement exigeant, empreint de transparence, d'équité et d'objectivité.

Ce guide a pour objectifs de rappeler les différentes étapes qui permettent de parvenir à des recrutements réussis, adaptés aux besoins des collectivités, en vue de rendre un service public de proximité efficace.

Dans un contexte de transformation de l'action des collectivités communales, le recrutement est un levier majeur dans le renouvellement de la mise en œuvre des politiques publiques. La transformation des métiers, notamment sous l'effet du numérique, les nouvelles modalités de travail, les attentes de plus en plus importantes des administrés conduisent les collectivités à accorder une attention particulière à leurs recrutements.

La diversification des profils apparaît également comme un enjeu, dans un contexte où les départs en retraite s'annoncent massifs dans les prochaines années et que des perspectives de carrière s'ouvrent en parallèle par la voie des concours et des examens professionnels.

Sur cette thématique, la direction du statut, des carrières et de l'emploi communal du Centre de gestion et de formation est présente à vos côtés pour vous accompagner tout au long du processus de recrutement, qu'il s'agisse de vos déclarations de créations ou de vacances d'emploi, de la diffusion de vos offres d'emploi et/ou de conseils en recrutement.

Nous partageons un même enjeu : des recrutements adaptés, pour un service public de qualité.

# 1 - OBJECTIFS ET DÉFINITIONS

## 1.1 : LES OBJECTIFS DU GUIDE

Ce guide, à destination des Tavana, des directeurs généraux et des services RH des collectivités communales de Polynésie française, a pour objet de donner des outils et repères méthodologiques pour favoriser la conduite d'un processus de recrutement en collectivité communale. Il s'agit de partager des « bonnes » pratiques et conseils, afin que les recruteurs puissent sélectionner et attirer les meilleurs candidats aux postes proposés.

De l'identification du besoin, jusqu'à la fidélisation des agents, le processus de recrutement s'inscrit au sein d'une stratégie de gestion des ressources humaines globale en lien avec le projet d'administration de la collectivité. Les pratiques de recrutement dépendent donc très étroitement de la politique RH de la collectivité. Ainsi, ce guide ne prétend pas définir la « bonne » façon de procéder, mais bien un cadre méthodologique et des ressources à adapter en fonction du contexte de chaque collectivité.

## 1.2 : LE RECRUTEMENT, DE QUOI PARLE-T-ON ?

Le recrutement se définit comme la « meilleure adéquation possible » entre un poste et une personne. Recruter permet de positionner « la bonne personne à la bonne place au bon moment ».

L'acte de recruter consiste à chercher et à sélectionner le candidat qui s'approche au plus près du profil recherché et donc du poste à pourvoir. Un recrutement ne peut être évalué qu'après une certaine période d'activité sur le poste.

Le processus de recrutement est un élément clé de la gestion des ressources humaines, puisqu'il permet de mettre à la disposition de la collectivité des compétences nouvelles et/ou adaptées dont elle a besoin pour garantir la continuité et la qualité du service public.

La réussite d'un recrutement repose sur une démarche rigoureuse ne se limitant pas aux seules procédures de sélection.

C'est un ensemble de processus méthodiques qui s'articule autour de grandes phases :

- L'identification du besoin ;
- L'établissement et/ou la mise à jour de la fiche de poste ;
- La déclaration de création et/ou de vacance d'emploi, et la rédaction de l'annonce ;
- Les canaux de diffusion ;
- La présélection des candidatures ;
- L'entretien de recrutement ;
- Le choix du candidat et sa validation ;

- La finalisation des modalités de recrutement ;
- La nomination de l'agent au sein de la fonction publique communale.

Le recrutement correspond au premier moment d'intégration et, à ce titre, s'inscrit dans un processus beaucoup plus large dans la carrière d'un agent qui concerne toutes les autres fonctions : mobilité, formation, rémunération, gestion de carrière, prévention et santé au travail.

### 1.3 : LA CRÉATION DE L'EMPLOI



#### BESOIN FONCTIONNEL IDENTIFIÉ :

répond à une mission de service public



#### RATTACHEMENT À UN BUDGET :

nécessité d'avoir les ressources financières suffisantes



#### CRÉATION DE L'EMPLOI :

l'organe délibérant vote la création de l'emploi



#### LA DÉCLARATION DE CRÉATION OU DE VACANCE D'EMPLOI :

avant toute démarche, le poste doit être déclaré vacant au Centre de gestion et de formation.

### LA DÉFINITION DU BESOIN

**La création d'un emploi doit impérativement correspondre à un besoin.**

La création d'un emploi doit toujours être accompagnée d'une réflexion sur les futurs besoins en personnel. Elle peut accompagner une volonté de développer une nouvelle activité de la collectivité et peut aboutir à une modification de l'organisation du travail. Le départ d'un agent est souvent l'occasion de s'interroger sur le besoin, de repenser les contours d'un poste, son positionnement, les missions et parfois l'organisation.

La définition des besoins conditionne la gestion statutaire du recrutement dans la collectivité :

- ▶ **Si le besoin est permanent**, la collectivité pourra engager un fonctionnaire (cadres d'emplois ou emplois fonctionnels de direction) ou un agent contractuel ;
- ▶ **Si le besoin est non permanent**, la collectivité pourra recruter un agent contractuel pour accroissement temporaire, occasionnel ou saisonnier d'activité.

## LA CRÉATION DE L'EMPLOI

L'organe délibérant est compétent pour créer et définir les emplois de la collectivité par délibération.

Cette compétence ne peut se déléguer puisque la décision de créer un emploi est directement liée à l'inscription des crédits nécessaires au budget de la collectivité ou de l'établissement.

Une délibération est nécessaire quand le recrutement vise à pourvoir un nouvel emploi qui n'existe pas au tableau des effectifs de la collectivité (création d'emploi). La délibération précise la catégorie, le grade et la spécialité correspondant à l'emploi, ainsi que la durée hebdomadaire de service. Elle indique également, le cas échéant, si l'emploi peut être pourvu par un agent « non titulaire » en CDD (directeur de cabinet, emploi fonctionnel de direction). Dans ce cas, le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé sont précisés. La délibération ne doit comporter aucun élément nominatif désignant la personne recrutée et ne doit pas comporter d'effet rétroactif par rapport à la date de la réunion de l'assemblée délibérante.

## L'OBLIGATION DE DÉCLARATION DE CRÉATION OU DE VACANCE D'EMPLOI

Lorsqu'un emploi permanent est créé ou devient vacant, la collectivité doit faire une déclaration **auprès du Centre de gestion et de formation** qui assure la publicité pour l'ensemble des fonctionnaires communaux. La saisie et le suivi de l'ensemble de ces déclarations se fait sur le site internet du CGF ([www.cgf.pf](http://www.cgf.pf)) pour les communes, les groupements de communes et leurs établissements publics.

La procédure de déclaration de création et de vacance d'emploi vise plusieurs objectifs :

- garantir l'égal accès aux emplois publics ;
- faciliter la mobilité des fonctionnaires ;
- favoriser le recrutement des lauréats des concours et des examens professionnels.

Cette publicité par le CGF, obligatoire, n'est pas exclusive et la collectivité est en droit de procéder en outre à d'autres modes de publicité (par son site internet, les réseaux sociaux, la presse ...).

## 1.4 : LES MODALITÉS DE RECRUTEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE COMMUNALE

### LES MODALITÉS DE RECRUTEMENT DES FONCTIONNAIRES

► Le recrutement sur concours : mode de recrutement des cadres de la fonction publique communale.

Le concours est le mode de recrutement de tous cadres de catégories A (conception et encadrement) et B (maîtrise) dans la fonction publique communale.

Les candidats admis à un concours sont inscrits sur une **liste d'aptitude** qui a une validité sur tout le territoire polynésien. Le lauréat peut ainsi être recruté sur l'ensemble du territoire.

La liste d'aptitude est établie pour une durée de deux ans, ou jusqu'à l'organisation d'un prochain concours.

► Le recrutement sans concours :

L'accès aux cadres d'emplois « application » (catégorie C) et « exécution » (catégorie D) se fait par recrutement direct par la collectivité, avec pour la catégorie C, un niveau de diplôme requis (DNB/CAP/BEP).

### LA PROMOTION INTERNE

La promotion interne permet à tout fonctionnaire d'évoluer dans la hiérarchie des grades et des cadres d'emplois (catégories), par la voie des examens professionnels et/ou des concours.

Les lauréats des concours internes (changement de catégorie) ou des examens professionnels (changement de grade et/ou de catégorie) figurent sur une liste d'aptitude. Ainsi, ils peuvent postuler sur des emplois correspondants à leur nouveau grade (succès à un examen professionnel) ou à leur nouvelle catégorie (succès à un concours).

► Les voies de mobilité

### LE DÉTACHEMENT

Le détachement est possible entre cadres d'emplois appartenant à la même catégorie hiérarchique et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de recrutement ou du niveau des missions prévues par les statuts particuliers.

Le détachement peut avoir lieu au sein des quatre fonctions publiques ; communale, territoriale métropolitaine, Pays, Etat.

Ils peuvent également avoir lieu directement au sein même de la collectivité pour les emplois fonctionnels.

## LA MUTATION EXTERNE OU INTERNE

La mutation permet à un fonctionnaire de postuler à un nouvel emploi auprès d'une autre collectivité, correspondant à son grade et à son cadre d'emplois, mais également au sein de sa propre collectivité.

## LA MISE À DISPOSITION

La mise à disposition est subordonnée à la passation d'une convention entre deux administrations et à un arrêté nominatif, qui doivent fixer les modalités de remboursement de la rémunération et des charges salariales afférentes à l'emploi du fonctionnaire.

À la différence du détachement, le fonctionnaire demeure en position d'activité auprès de sa collectivité d'origine. La mise à disposition peut être prononcée pour une période d'une durée maximale de trois (03) ans, renouvelable.

## LE RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS

### 1) Sur des emplois temporaires :

Les collectivités communales ne peuvent recruter des agents contractuels que sur des emplois correspondant à :

- **Un besoin saisonnier**, et dans ce cas, le recrutement se fera en CDD d'une durée maximale de six (06) mois pendant une même période de douze (12) mois ;
- **Des besoins occasionnels**, et dans ce cas, le recrutement se fera également au travers un CDD :
  - o d'une durée de trois (03) mois, renouvelable une fois à titre exceptionnel pour les communes des îles du vent ;
  - o d'une durée de douze (12) mois, renouvelable une fois pour les autres communes.

Une délibération de création de ces postes pour pourvoir ces besoins est nécessaire.

### 2) Sur des emplois permanents :

- Lorsqu'il s'agit d'assurer le remplacement momentané d'un fonctionnaire (congé de maladie, congé de maternité, exercice des fonctions à temps partiel, accomplissement du service national, ...)
- Pour les emplois de catégorie A, lorsque la nature des fonctions ou les besoins de service le justifient (2 ans maximum, renouvelables une fois maximum).



### ► Recrutement de collaborateurs de cabinet

La collectivité peut, pour former son cabinet, recruter librement un ou plusieurs collaborateurs, dont le nombre est limité selon la population de la collectivité ou le nombre d'agents de l'établissement.

Ces agents contractuels ont un statut de droit public. Ce mode de recrutement n'entraîne pas la titularisation dans la fonction publique communale.

Ce type de postes peut toutefois être pourvu par des agents titulaires qui, en position de détachement externe (ex : détaché d'une autre commune) ou interne (ex : issu de la même commune), prendront, en cette qualité, le statut « d'agent non titulaire ».

### ► Recrutement des personnes en situation de handicap ?

Par dérogation au principe du recrutement des fonctionnaires sur concours, les personnes reconnues comme travailleurs handicapés par la réglementation applicable en Polynésie française peuvent être recrutées sans concours par la voie des emplois réservés, sous réserve de satisfaire aux conditions générales de recrutement.

### ► Recrutement au sein des SPIC (Services Publics Industriels et Commerciaux)

Les modalités de recrutement au sein des SPIC sont étroitement liées au statut des agents œuvrant en leur sein. La difficulté réside dans l'absence d'homogénéité du statut des agents employés pour la gestion des services de l'eau, de l'assainissement, des déchets, de l'électricité et du transport maritime. **Leur situation dépendra de leur niveau de responsabilité.**

Le directeur et l'agent comptable sont, quel que soit le mode de gestion retenu par la commune, des agents de droit public. Leur recrutement est donc notamment soumis à une obligation de publicité. Ce sont les seuls agents disposant de ce statut ; les autres agents y travaillant relèvent d'un autre régime (soumis au droit du travail privé).

## 1.5 : L'IMPLICATION DES MANAGERS

Il n'y a que peu d'étapes du processus de recrutement qui peuvent se faire sans associer les services opérationnels. L'objectif du recrutement est de sélectionner un collaborateur pour travailler au sein d'une équipe : le cadre opérationnel est le premier concerné par ce choix.

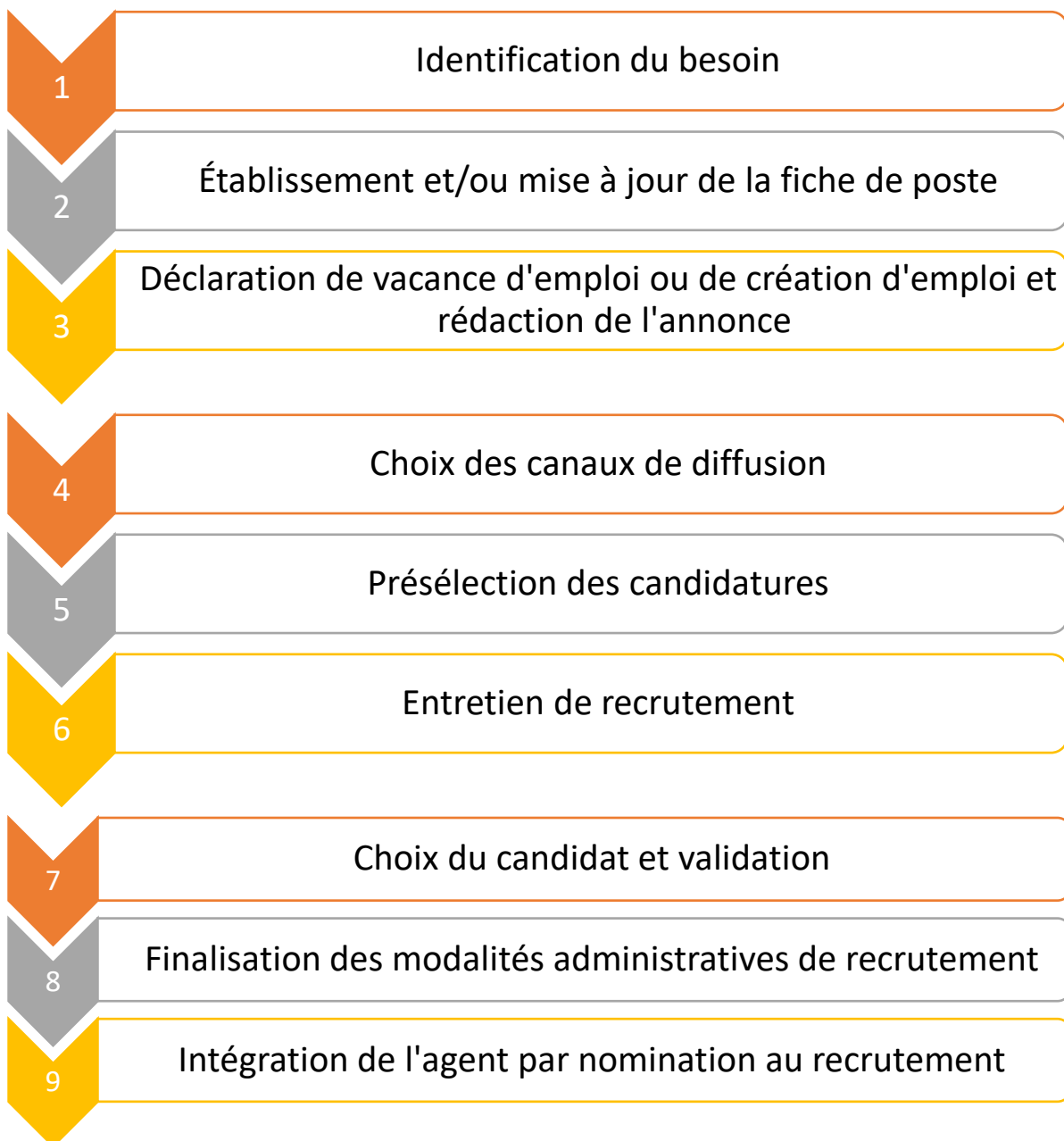
En fonction des collectivités et des profils de managers, la fonction RH peut être diversement partagée. De façon générale, les interlocuteurs RH privilégient l'échange et s'adaptent aux besoins des encadrants. En effet, l'implication des managers est souhaitable a minima sur les principales étapes suivantes :

- Le manager est la ressource principale pour fournir les éléments d'aide à la décision concernant le besoin de création ou de remplacement de poste ;

- C'est également à lui que revient la mise à jour des activités sur la fiche de poste, accompagné par la RH si besoin ;
- Il devient également de plus en plus important de l'associer à la diffusion de l'annonce, mais aussi pour une diffusion de l'annonce auprès de ses pairs. En effet, l'effet réseau est d'autant plus efficace s'il est relayé par les opérationnels du métier ;
- L'étude des candidatures et le choix d'une présélection impliquent également les encadrants. Pour cette étape comme pour l'entretien, il est utile de formaliser en commun des critères de sélection des candidatures qui renvoient aux profils décrits dans l'annonce. Des grilles peuvent être élaborées conjointement pour choisir les candidatures et préparer l'entretien ;
- Dans la conduite de l'entretien, le rôle classique du cadre est de présenter le poste et d'interroger sur les compétences techniques à détenir. En fonction des profils et des appétences, les rôles peuvent se définir autrement en amont. A l'issue des rencontres, l'échange « à chaud » permet de partager une première analyse des candidatures ;
- Même si les avis divergent entre RH et opérationnels, il est souvent important de bien prendre en compte le choix final de l'encadrant, qui accompagnera l'agent au quotidien ;
- Enfin, l'intégration de l'agent dans la collectivité est également travaillée conjointement pour se répartir les différents types d'informations à transmettre et organiser au mieux l'accueil de l'agent.

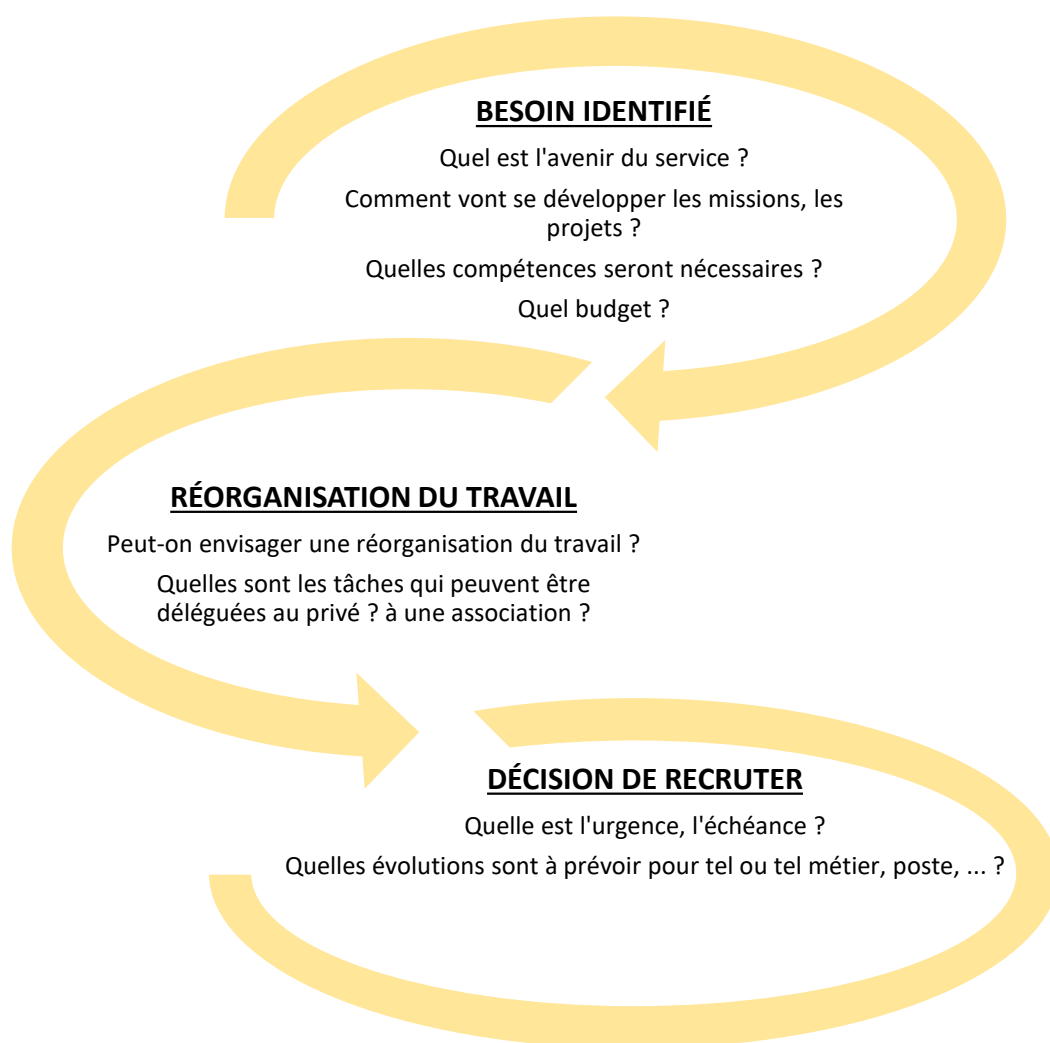
## 2 - LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

LES ÉTAPES DU RECRUTEMENT :



Le recrutement est un processus fondamental et incontournable pour chaque entité professionnelle. Il s'agit d'un ensemble d'étapes et d'actions déployées pour trouver puis sélectionner un candidat correspondant aux besoins d'une organisation pour un poste donné.

## 2.1 : L'IDENTIFICATION DU BESOIN



Cette première étape est essentielle car elle permet d'agir en collaboration et dans le respect de la stratégie RH suivie par la collectivité.

L'identification du besoin dans le processus de recrutement est fondamentale. Il s'agit de s'intéresser à l'origine du besoin. La demande est-elle issue du départ d'un agent, d'un surcroît d'activité, d'une nouvelle mission dévolue au service, ... ?

Afin de mieux cerner la demande, il est nécessaire de s'interroger avec l'encadrement sur les perspectives d'évolution du service en lien avec le projet d'administration. L'examen de l'organisation du travail et la répartition des tâches au sein de l'équipe peuvent également permettre d'envisager des opportunités de redéploiement dans un souci de maîtrise de la masse salariale, tout en développant les compétences en interne. A travers cette étape, il s'agit de savoir de quelle manière il est possible de répondre à ce besoin de la manière la plus optimale.

Il faut alors arbitrer sur l'opportunité d'ouvrir un poste ou non. Le type de recrutement le plus efficace d'un point de vue budgétaire et RH devra être défini, en fonction de la nature pérenne ou non du besoin (recrutement d'un fonctionnaire, contractuel, ...).

L'ensemble de ces questionnements est soumis à un arbitrage à programmer préalablement, et si possible sur un rythme fréquent et récurrent, de manière à fluidifier la procédure.

Cette identification implique également de s'interroger sur les moyens pertinents à consacrer au recrutement. En effet, une procédure de recrutement peut nécessiter l'aide de prestataires extérieurs pour différentes raisons :

- un poste sensible (stratégique) qui nécessite un regard extérieur ;
- une période intense de recrutement ou une organisation qui nécessite de déléguer tout ou partie du recrutement.

En fonction de l'évaluation du besoin, il est possible d'avoir recours à un éventuel prestataire tel qu'un cabinet de recrutement.

## **2.2 : LA FICHE DE POSTE**

La fiche de poste regroupe l'ensemble des situations de travail se traduisant en missions ou activités à effectuer par un agent dans un contexte bien déterminé. L'élaboration de cette fiche permet d'avoir une synthèse des attributions et des compétences attendues. La représentation du poste sur l'organigramme permet également d'apercevoir l'articulation avec les autres postes.

► Pourquoi définir une fiche de poste ?

### **LA FICHE DE POSTE EST AU CŒUR DE TOUS LES PROCESSUS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Préalable incontournable à une campagne de recrutement, la définition de poste a de multiples objectifs, puisque les informations obtenues vont permettre, non seulement de définir les critères de sélection mais aussi d'identifier les éléments relatifs à l'évaluation de l'emploi ou à l'appréciation du personnel.

## ÉVALUATION

Facilite la création de grille d'évaluation

## FORMATION

Aide à l'analyse des besoins de formation

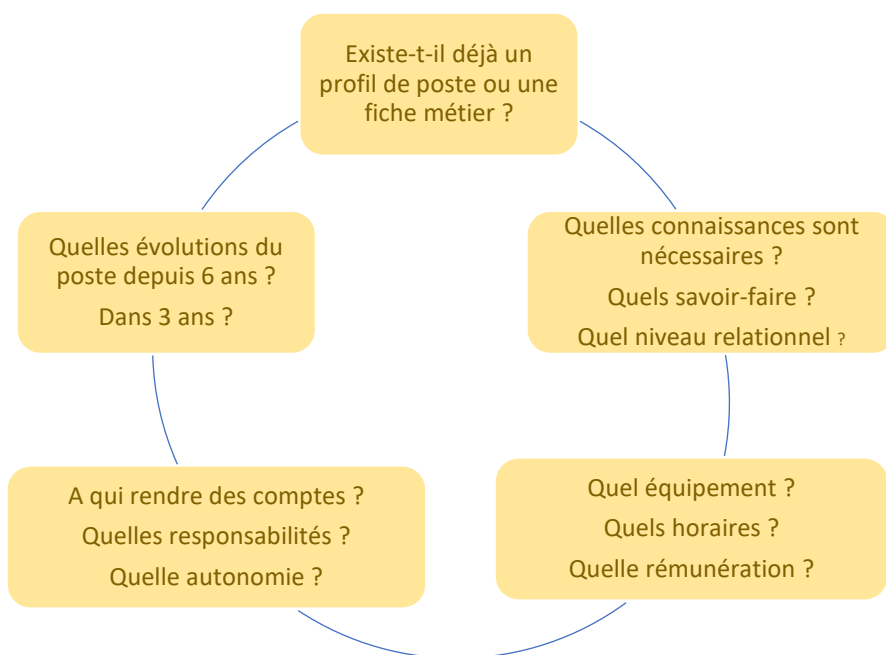
## MOBILITÉ

Aide à l'appréciation des compétences et de leur transférabilité

## RECRUTEMENT

Aide à la rédaction de l'annonce  
Facilite la création d'une grille d'entretien

► Les questions auxquelles vous devez répondre pour réaliser une fiche de poste :



La structure de la fiche de poste se caractérise par une architecture spécifique qui peut présenter les éléments suivants :

### ► L'INTITULÉ DU POSTE

Chaque poste a un intitulé qui correspond à l'emploi, au métier de l'agent.

### ► LES INFORMATIONS STATUTAIRES

Le renseignement de la catégorie (du cadre d'emplois), de la spécialité, du sous-domaine le cas échéant, et du grade est essentiel. Il permet de classer le poste et de définir le niveau de responsabilité. Pour un même poste, il est possible de proposer plusieurs grades.

L'emploi confié à l'agent doit correspondre au grade qu'il détient. Le principe de séparation du grade et de l'emploi veut que les fonctionnaires communaux soient titulaires d'un grade mais pas de l'emploi qu'ils occupent. En effet, les fonctionnaires appartiennent à des cadres d'emplois régis par des statuts particuliers. Un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier, titulaires d'un grade leur donnant vocation à occuper un ensemble d'emplois. Chaque titulaire d'un grade a vocation à occuper certains des emplois correspondant à ce grade et à la spécialité.

Ainsi, le grade est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent. Il détermine également le positionnement hiérarchique de l'agent au sein de la collectivité. La collectivité engage sa responsabilité si les missions confiées à l'agent ne relèvent pas de son grade ou de sa spécialité. L'emploi confié à l'agent s'exerce dans le cadre d'un ou plusieurs lieux et, le cas échéant, services d'affectation.

### ► LE POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

Il convient de désigner le supérieur hiérarchique direct, le service et la direction à laquelle le poste est rattaché.

### ► LES RELATIONS FONCTIONNELLES

Elles permettent à l'agent d'identifier ses interlocuteurs dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Pour cela, il convient de préciser :

- Les liens internes de l'agent avec les élus, les autres services, et, le cas échéant, leur nature ;
- Les structures ou personnes externes à la collectivité (administrations, publics, ...) avec lesquelles l'agent sera en contact, en précisant les motifs.

### ► LA DÉFINITION DU POSTE

Un poste se définit en deux temps :

- Via la description de l'activité, à savoir : les principales missions et tâches, les caractéristiques de l'emploi, les conditions générales d'exercice ;
- Via un profil de poste détaillant les prérequis attendus et nécessaires :
  - o **Les compétences** : indispensables pour la bonne exécution du service, le niveau d'expertise doit être mentionné. Le degré de compétence attendu doit clairement être identifié par l'agent.
  - o **Les savoirs** : connaissances théoriques générales ou spécialisées, nécessaires pour occuper un poste.
  - o **Les savoir-faire** : méthodes de travail, connaissances de pratiques et de techniques qui correspondent à une expérience, une habileté pratique

maîtrisée (dans l'utilisation d'outils, de techniques et de méthodes relevant du domaine manuel ou intellectuel).

- o **Les savoir-être** : qualités personnelles, liées au comportement de l'agent. Elles indiquent la capacité à agir et réagir dans les situations relationnelles correspondant à son activité.

*Attention à ne pas surévaluer les capacités attendues par rapport aux exigences du poste ; des formations pourront compléter les connaissances de l'agent.*

#### ► LES CONDITIONS D'EXERCICE

Il s'agit de préciser :

- Le temps de travail du poste sur lequel l'agent est affecté (temps complet, temps non complet) ;
- Les horaires de travail ;
- Les contraintes liées au poste ;
- Les risques et contraintes pour la santé ;
- Les attestations spécifiques nécessaires à l'exercice de la fonction : habilitations et autorisations particulières, assermentation, permis de conduire, ... ;
- Astreintes et permanences ;
- Moyens mis à disposition : les moyens techniques matériels (matériel informatique, véhicule de service, téléphone) et équipements spécifiques, les moyens humains (nombre et catégorie des agents encadrés), les moyens financiers (montant de l'enveloppe budgétaire gérée par l'agent).

#### ► LES ÉVOLUTIONS ENVISAGEABLES

La fiche de poste est un outil indispensable pour le processus de recrutement. C'est un socle au moment de l'entretien professionnel annuel. La fiche de poste est évolutive. Il s'agit de déterminer les potentiels passerelles et tremplins.

*Un profil de poste est évolutif et doit être repensé à chaque entretien annuel professionnel en fonction des évolutions du contexte professionnel.*

### 2.3 : LA DÉCLARATION DE CRÉATION OU DE VACANCE D'EMPLOI ET LA RÉDACTION DE L'ANNONCE

#### ► La déclaration de création ou de vacance d'emploi

#### **L'OBLIGATION DE DÉCLARATION DE CRÉATION OU DE VACANCE D'EMPLOI AU CGF**

Lorsqu'un emploi permanent est créé ou devient vacant, la collectivité doit faire une déclaration **auprès du Centre de gestion et de formation** qui assure la publicité.

La vacance d'emploi doit préciser le motif de vacance et comporter une description du poste.



Le non-respect de cette procédure obligatoire, en cas de recours devant le tribunal administratif, peut entraîner l'annulation de la nomination de l'agent.

LA PUBLICITÉ DE CRÉATION OU DE VACANCE D'EMPLOI INCOMBE AU CENTRE DE  
GESTION ET DE FORMATION

Le recrutement dans la fonction publique communale est régi par des principes fondamentaux, dont le *principe d'égalité d'accès à l'emploi public*.

Dans un souci de transparence et d'égalité d'accès aux offres d'emplois, les collectivités doivent procéder **obligatoirement** à la publicité de toute offre d'emploi, avant de pouvoir recruter.

La bourse de l'emploi, gérée par le Centre de gestion et de formation, assure la publicité des créations et des vacances d'emplois.

Il s'agit, par le biais d'une diffusion sur le site internet du Centre de gestion et de formation de :

- Faciliter l'information des personnels des communes, groupements de communes et établissements publics administratifs de Polynésie française afin de leur permettre de postuler ;
- Favoriser la mobilité des fonctionnaires communaux en leur permettant de consulter les offres d'emploi proposées par toutes les collectivités, et d'y postuler ;
- Faire connaître aux maires et présidents les situations de fonctionnaires dans leur collectivité en recherche d'un nouveau poste dans le cadre d'une mutation interne ;
- Permettre à tous citoyens de connaître les créations et les vacances d'emplois.

Le Centre de gestion et de formation assure la publicité des créations et vacances d'emplois pour toutes les catégories d'agents.

Les créations et vacances d'emplois prévisibles, les tableaux d'avancement et les décisions de nomination sont **obligatoirement** communiquées au Centre de gestion et de formation dans un délai inférieur à trente (30) jours.

Pour les vacances d'emplois prévisibles, le maire ou le président doit en informer par écrit le Centre de gestion et de formation dès que la date de vacance est certaine.

Dans le cas d'une vacance non prévue, le maire en informe immédiatement le Centre de gestion et de formation par écrit.

**Cette communication au Centre de gestion et de formation doit être faite avant tout recrutement, sous peine de voir prononcer la nullité de la nomination.**

## LA NOMINATION

Les collectivités sont tenues de transmettre au Centre de gestion et de formation leurs arrêtés de nomination.

### ► La rédaction de l'annonce

Diffuser une offre d'emploi reste le moyen le plus efficace pour trouver le candidat qui corresponde à vos attentes. Toutefois, publier une annonce n'est pas toujours suffisant pour recevoir des candidatures adaptées. Une annonce doit donc donner envie de postuler à la personne qui la consulte.

Ainsi, l'offre doit être **attractive, claire, sélective et informative** : elle donne des informations pertinentes, motivantes et permet de se différencier. Elle s'appuie sur la fiche de poste mise à jour.

## COMMENT RÉDIGER L'ANNONCE ?

Les rubriques suivantes sont fortement recommandées :

### 1. Le contexte de la collectivité

En en-tête peuvent être précisés les caractéristiques et les atouts de votre collectivité : nombre d'habitants, situation géographique, accessibilité, diversité des métiers et projets phares actuels et à venir. Cette partie contribue à rendre l'offre attractive et peut s'avérer un bon moyen de communication, en donnant au candidat des informations sur la collectivité.

### 2. L'intitulé du poste

L'intitulé du poste est la première information dont le lecteur prend connaissance en effectuant sa recherche. En matière de lutte contre les discriminations, il convient de rédiger l'annonce avec l'intitulé complet du poste dans les deux genres : jardinière ou jardinier ; directrice ou directeur des ressources humaines.

### 3. Missions et activités

Le descriptif du poste est une partie essentielle de l'offre, où sont explicitées les missions et activités du poste. Une première partie peut être consacrée à la définition du contexte du service et des enjeux du poste. En second lieu, il est possible de résumer en une phrase les missions principales du poste ; puis de décliner les activités de celui-ci. Elles doivent être rédigées de manière claire, précise et réaliste.

La forme rédactionnelle est aussi un moyen de susciter l'intérêt des candidats. Il est important que l'annonce reste accessible tout en donnant envie au candidat d'intégrer la collectivité. Pour cela, il est préférable d'éviter les acronymes, la terminologie propre à la collectivité et d'utiliser un langage universel.

#### 4. Le profil recherché

Bien formuler les critères attendus est primordial pour atteindre les candidats correspondant au profil recherché. Néanmoins, ces critères doivent être complets sans être exhaustifs, afin de ne pas se priver de bons potentiels.

##### Statut

Il s'agit du ou des grades sur le(s)quel(s) le poste est ouvert au recrutement. Toutefois, il est nécessaire d'être vigilant à la cohérence entre le grade et les fonctions occupés.

##### Diplôme et expérience

Indiquer le diplôme ainsi que l'expérience attendus présente un double avantage ; à la fois de mieux cibler les candidats, mais aussi d'avoir des critères de sélection opposables dans votre procédure de recrutement.

Le diplôme exigé doit aussi être en adéquation avec la catégorie recherchée : A (bac+3), B (baccalauréat), C (DNB, CAP, BEP), D (sans diplôme).

##### Compétences attendues

Il s'agit là de décliner les savoirs, savoir-faire et savoir-être attendus du candidat. L'ensemble des compétences ainsi défini permettra de sélectionner plus aisément les candidatures intéressantes. Elles permettront également aux candidats potentiels de mieux identifier les compétences requises.

*Attention : les compétences doivent être bien dimensionnées par rapport au poste. Il ne faut pas effrayer les candidats ou les dissuader de postuler.*

##### Informations complémentaires

Elles permettent de préciser un certain nombre de points tels que : les contraintes du poste, lieux et horaires de travail, les équipements fournis, le recrutement en interne recherché (mutation en interne ouvert uniquement aux agents de la collectivité) ...

Pour terminer, la non-discrimination dans le recrutement est un enjeu fort de la gestion des ressources humaines. Vous devez donc être vigilant dans la rédaction de votre offre d'emploi.

Par exemple, ne pas utiliser des expressions ambiguës et liées à des stéréotypes de genre laissant supposer que le poste est sexué : « un homme de terrain », « femme de ménage », ...

Préférez les expressions telles que « aptitude à telle tâche », « personnel d'entretien ».

Autre exemple : ne pas indiquer « langue tahitienne » ou « permis de conduire » « **exigé(e)** » ; préférez : « langue tahitienne » ou « permis de conduire » « **souhaité(e)** ».

1.

### CONTEXTE DE LA COLLECTIVITÉ

Vous permet de communiquer sur le contexte de la collectivité.

Donne une meilleure visibilité au candidat, et permet de rendre votre collectivité plus attractive.

2.

### INTITULÉ DU POSTE

Intitulé précis du poste et service d'affectation sont les 1ères informations qui déclenchent l'intérêt du candidat à consulter votre offre.

3.

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

Partie la plus importante de l'offre, elle permet au candidat de savoir ce que l'on attend de lui, à quoi correspond le poste.

Pour que le candidat se sente concerné et se projette dans les actions à mener, le VOUS est un vrai plus !

4.

### VOTRE CANDIDAT IDÉAL

Précisez vos critères de recrutement : diplôme(s), expérience, compétences attendues.

Précisez les contraintes du poste et conditions d'emploi.

5.

### POUR POSTULER

Indiquez la marche à suivre pour candidater : référence à mentionner, date limite de dépôt des candidatures, destinataire et adresse.

## 5. Les modalités de candidatures

Il est indispensable de bien préciser la marche à suivre pour transmettre sa candidature. Les références à préciser, la date limite de dépôt ainsi que le destinataire doivent être indiqués, ainsi que la date de prise de poste.

Les offres d'emploi-types transmises par le Centre de gestion et de formation vous permettent de rassembler tous les éléments précités.

## 2.4 : LES CANAUX DE DIFFUSION

### ► La diffusion interne

La diffusion interne est souvent le premier canal utilisé par les recruteurs dans les collectivités.

Cette pratique est un levier de mobilité très étroitement lié à la politique RH menée par la collectivité. Les ressources internes peuvent être une réponse aux difficultés de recrutement sur des métiers en tension. Beaucoup de collectivités font le pari d'une politique RH axée sur le développement des compétences et la formation.

Dans tous les cas, il est important de formaliser des règles claires et partagées sur les modalités spécifiques de candidatures pour les candidats en interne. Elles pourront être communiquées sur l'intranet ou directement sur les supports de candidatures le cas échéant.

## 2.5 : LA PRÉSELECTION DES CANDIDATURES

Préalablement à l'étude des candidatures reçues, il est important de garder en tête le profil de poste établi au moment de la rédaction de l'offre d'emploi (la catégorie, la spécialité, le cadre d'emplois et le grade pour les titulaires, le niveau de diplôme, le type de formation, l'expérience souhaitée, la maîtrise d'une compétence particulière et le niveau de responsabilité). Ces critères formalisés dans une grille d'analyse serviront de repère pour opérer le premier tri de candidatures tout en assurant une égalité de traitement.

Quand bien même tout processus de recrutement a pour objet de sélectionner, distinguer un candidat parmi d'autres, aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement si cette exclusion est fondée, sur un motif discriminant, tel que : l'origine, le sexe, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'âge, la situation de famille, la grossesse, des caractéristiques génétiques, l'appartenance ou la non appartenance (réelle ou supposée) à une ethnie, une nation ou une race, les opinions politiques, les activités syndicales ou mutualistes, les convictions religieuses, l'apparence physique, le nom de famille, l'état de santé ou le handicap (sauf inaptitude constatée par le médecin du travail).

### ► Étude des candidatures reçues

#### ÉTUDE DU CV SUR LA « FORME »

L'évaluation du CV sur la forme permet d'apprécier sa structure générale et sa lisibilité en se demandant si le CV est facile à lire en un coup d'œil, ou non. En fonction de la nature du poste, observez si le candidat a fait un effort de présentation en sautant des lignes, en utilisant des puces. Veillez également à relever la présence de fautes d'orthographe et de syntaxe, ce qui constitue un indice du niveau et la personnalité du candidat (esprit de rigueur, qualités de rédaction, clarté d'exposition ...).

## ÉTUDE DU CV SUR LE « FOND »

Dès la première lecture, le recruteur doit comprendre le parcours du candidat et sa cohérence. L'évaluation du CV sur le fond permet de prendre en compte des informations pertinentes sur le type de formation suivi par le candidat et son niveau de diplôme, l'expérience professionnelle, la maîtrise d'une compétence technique nécessaire à la tenue du poste. Il est utile de noter lors de la lecture du CV, les points forts, les points faibles ainsi que les questions à poser au candidat au cours de l'entretien sur une information du CV à éclaircir.

## ÉTUDE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation est censée compléter les informations indiquées sur le CV du candidat. Mais sa fonction majeure est de préciser les motivations qui ont conduit le candidat à postuler dans la collectivité, sur le poste à pourvoir et d'en savoir plus sur son projet professionnel. A la charge du candidat de démontrer sa capacité d'expression de manière claire et structurée. A l'image du CV, l'orthographe, la grammaire et la syntaxe doivent être soignées par la lettre de motivation surtout lorsque le poste à pourvoir l'exige.

## MÉTHODES DE TRI DES CANDIDATURES

L'objectif est d'identifier après étude, parmi toutes les candidatures reçues, les candidats que l'on souhaite rencontrer en entretien. Pour ce faire, le plus simple est d'opérer un premier tri en mettant de côté les CV ne correspondant pas aux critères requis du profil de poste et auxquels il sera transmis une réponse négative.

Le deuxième tri sera plutôt consacré à la relecture des CV restants et au classement selon les profils les plus en adéquation au poste à pourvoir jusqu'aux profils qui pourraient convenir.

## L'ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE PRÉALABLE À LA PRISE DE RENDEZ-VOUS

Avant de fixer un entretien de recrutement dans un délai raisonnable, un entretien téléphonique, aussi bref soit-il, peut permettre d'affiner l'étude des candidatures présélectionnées et de s'assurer de la disponibilité du candidat, de son intérêt pour le poste et de ses prétentions salariales.

## ÉCHELLE D'APPRÉCIATION POUR L'ÉVALUATION DES NIVEAUX DE CRITÈRES RECHERCHÉS

**2 :** Très satisfaisant / la compétence est supérieure à ce qui est recherché / le profil du candidat dépasse les attentes voire est surqualifié pour le poste.

**1 :** Satisfaisant / la compétence correspond totalement à ce qui est recherché / le profil du candidat est conforme aux attentes et semble correspondre au profil recherché.

**0,5 :** Peu satisfaisant / la compétence est peu significative / le profil du candidat se situe en dessous des attentes et n'a pas suffisamment le niveau requis pour tenir le poste.

**0 :** Pas satisfaisant / la compétence est inexistante et/ou il y a un critère éliminatoire / le profil du candidat n'est pas qualifié étant donné qu'il ne répond pas avec satisfaction aux critères recherchés.

**Un total de points** inférieur à 5 justifie la mise de côté du candidat.

## 2.6 : L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

*Un entretien se prépare, pour le recruteur comme pour le candidat !*

Les enjeux sont multiples, de part et d'autre :

Pour le recruteur :

- Bien préparer la cohérence du projet du candidat et du poste à pourvoir ;
- Négocier les conditions matérielles et salariales du recrutement ;
- Tester les compétences du candidat par rapport au poste à pourvoir et évaluer son potentiel ;
- Cerner la personnalité du candidat en particulier : sa capacité à s'intégrer à une équipe ;
- Recruter le candidat le plus en adéquation avec le poste ;
- Rendre le poste attractif pour le candidat.

Pour le candidat :

- Mieux connaître la structure, s'informer sur le poste puis vérifier son intérêt pour les deux ;
- Négocier les conditions matérielles de son recrutement ;
- Argumenter, exposer ses qualités, convaincre le recruteur de sa capacité d'adaptation au poste.

Il est indispensable de mener les entretiens de recrutement en collaboration avec les services opérationnels. En effet, le chargé de recrutement évaluera l'adéquation profil/poste et les services opérationnels les aptitudes techniques.

► Comment organiser les entretiens de recrutement ?

*Ne perdez pas de temps entre la sélection et la prise de contact avec les candidats, ils pourraient ne plus être disponibles.*

*Veillez également à regrouper vos rendez-vous : vous garderez ainsi un souvenir plus précis de chaque entretien.*

Il est important de prévoir un lieu suffisamment accueillant et calme pour offrir de bonnes conditions de dialogue avec le candidat. Un entretien dure en moyenne entre 45

mn et 1 heure, il est préférable de marquer une pause entre deux candidats pour faire le débriefing.

Il est nécessaire de prendre contact avec les candidats, par téléphone, par courrier ou par mail – avec un délai raisonnable de convocation - pour leur :

- Proposer un entretien ;
- Préciser la date, l'heure et le lieu de rendez-vous (prévoyez si nécessaire un plan d'accès) ;
- Indiquer les différentes étapes de sélection pour qu'ils puissent s'organiser et se préparer (entretien, épreuves, nature et durée) ;
- Demander les documents à présenter (attestations, diplômes, arrêtés de nomination, bulletin de salaire, dernière évaluation, ...).

Le téléphone est le moyen le plus rapide et le plus efficace, pour contacter les candidats. Pour gagner du temps, profitez-en pour valider des points-clés, par exemple, la mobilité, l'obtention des diplômes ou habilitations indispensables à l'exercice du poste, les prétentions salariales. En cas d'absence, laisser un message ne garantit pas qu'il sera écouté... Dans ce cas, renouvelez votre appel et/ou envoyez un courrier ou un mail. À noter, cet appel téléphonique ne constitue pas l'entretien de recrutement mais sert à compléter la présélection avant l'entretien des candidats.

*Il est parfois nécessaire de prévoir un second entretien avec les interlocuteurs du niveau hiérarchique supérieur.*

#### ► Comment préparer vos entretiens de recrutement ?

Le recruteur doit se préparer aux questions du candidat ; ainsi celui-ci doit être en mesure de présenter le contexte de recrutement, les activités proposées, le positionnement hiérarchique, les enjeux stratégiques du poste et les éventuelles perspectives d'évolutions.

Toutes ces informations seront utiles pour valoriser votre collectivité et rendre votre offre d'emploi attractive. Donnez envie aux candidats de vous rejoindre !

En outre, avant l'entretien, l'étude du CV et de la lettre de motivation des candidats à rencontrer vous permettront de préparer des questions à soumettre lors de sa rencontre.

Mais surtout, l'outil le plus structurant pour mener un entretien est l'élaboration d'une grille, à adapter selon les postes, qui peut être construite ou partagée avec l'encadrant recruteur.

#### ► L'importance de la grille d'entretien

La grille d'entretien permet :

- D'évaluer précisément les compétences des candidats ;
- D'avoir une ligne directrice, avec un ordre de questions préétablies et identiques à chaque candidat ;



- De visualiser les principales caractéristiques (aptitudes et expériences) à évaluer ;
- De s'accorder avec l'opérationnel sur les attendus techniques, le niveau d'expertise et le type de profil attendus.

Cela facilitera le choix du recruteur et permettra de garder une trace de chaque entretien afin d'apporter un retour clair au candidat si nécessaire.

À travers les questions préparées en amont, le recruteur pourra se faire une opinion du profil du candidat (motivation, niveau d'expertise, attentes vis-à-vis du poste, ...).

#### ► Les différents types d'entretiens

##### **ENTRETIEN DIRECTIF**

Le recruteur pose beaucoup de questions, il mène l'entretien selon un plan préétabli.

##### **ENTRETIEN NON DIRECTIF**

Le recruteur laisse le candidat présenter son parcours et ses motivations sans être interrompu.

##### **ENTRETIEN SEMI-DIRECTIF**

À partir de questions plus vastes, le recruteur laisse la possibilité de développer les réponses.

#### ► Quelques conseils pratiques :

- Être au moins 2 (exemple : un chargé de recrutement et le hiérarchique n+1 ayant réalisé le profil de poste), pour croiser les points de vue ;
- Annoncer le déroulé des différents temps de l'échange ;
- Se présenter ainsi que l'établissement et demander au candidat de se présenter ;
- Éviter de poser des questions fermées (qui ont pour réponses : oui/non) ;
- Écouter, être concentré sur ce qui est dit (valider en reformulant) : parler ¼ du temps et écouter les ¾ restants (en discontinu) ;
- Être clair dans la reformulation (ne pas interpréter les propos) ;
- Utiliser la grille d'entretien afin de cadrer et recentrer la discussion sur le poste, et de permettre une prise de notes rapide ;
- Communiquer les informations relatives à la suite de la procédure ;
- Conclure est important : l'entretien se poursuit jusqu'à la poignée de main finale !

*Mettre à l'aise le candidat est déterminant pour qu'il se livre et soit sincère*

Quelques idées des questions à poser au candidat :

Caractéristiques personnelles	Études et formation	Compétences professionnelles	À propos du poste
Comment vous décrivez-vous vous-même ?	Parlez-moi de votre dernière formation	Faites la liste de ce qui est important pour réussir dans votre métier	Pourquoi voulez-vous travailler dans notre collectivité ?
Qu'est-ce qui vous motive dans votre travail ?	Pourquoi avez-vous choisi ce cursus ?	Quels sont les savoir-faire qui vous ont été les plus utiles ?	Qu'est-ce qui vous intéresse le plus et le moins dans le poste proposé ?
Quels ont été vos échecs (professionnels) ? Qu'en avez-vous appris ?	En quoi cette formation vous a-t-elle préparé(e) à la vie professionnelle ?	Selon vous, la réussite de la fonction que vous souhaitez occuper nécessite la maîtrise de quelles compétences ?	Qu'avez-vous compris du poste ?
Comment vous décrivent les personnes vous connaissant bien et avec qui vous avez travaillé ?	Si vous aviez à reprendre une formation, quel cursus suivriez-vous aujourd'hui ?	Comment vous y prenez-vous pour prendre une décision technique ou organisationnelle ?	Que pouvez-vous nous apporter ? (ou quel intérêt ai-je à vous embaucher ?)
Comme vous voyez-vous dans cinq ans ?	Parlez-moi de vos études antérieures	Pourquoi avez-vous quitté votre collectivité ?	Avez-vous d'autres propositions en cours ?

► Les autres possibilités d'évaluation des candidats

Il existe d'autres possibilités que l'entretien de face à face pour évaluer un candidat :

**L'ENTRETIEN COLLECTIF**

- + Gain de temps
- + Se pratique lors de besoins importants d'une même catégorie d'agents (renfort saisonnier, événement particulier, ...)
- + Évaluer l'individu au sein d'un groupe
- Plus délicat pour les aptitudes individuelles
- Peu d'intérêt si le candidat est amené à travailler seul

## L'ENTRETIEN DE MISE EN SITUATION

L'objectif est d'essayer d'évaluer le plus précisément possible quelle sera l'attitude du candidat en situation, et de valider les principaux critères recherchés pour le poste. Il s'agit de proposer des cas pratiques concrets sur lesquels le candidat pourra réfléchir, et permettra une discussion.

- + Test sur poste de travail
- + Présentation des conditions de travail
- + Déceler les compétences techniques
- + Déceler la motivation
- Ne permet pas d'appréhender tout le potentiel
- En complément de l'entretien « face à face »

## LES TESTS

Une série de tests peuvent éventuellement affiner la sélection, qu'il s'agisse de tests de mise en situation et/ou de tests de personnalité.

Les tests de connaissance (dans un domaine précis), ou d'aptitude (au regard d'une tâche donnée) peuvent être utilisés sérieusement et utilement sur le terrain.

Il s'agira, par exemple, de demander à un candidat sur un poste de secrétaire de taper une lettre, ou de faire une mise en page, ou à un comptable de passer des écritures...

*Dans toute la procédure, il est important de veiller à respecter l'égalité des chances et les droits des candidats.*

## 2.7 : LE CHOIX DU CANDIDAT ET SA VALIDATION FINALE

### ► Le choix du candidat :

La procédure de recrutement touche bientôt à sa fin, seuls deux à trois candidats restent en lice parmi lesquels il va falloir choisir celui auquel sera adressé un courrier de recrutement. Néanmoins, choisir un candidat, c'est écarter d'autres auxquels il faudra expliquer les raisons de cette décision, par respect pour eux et pour l'image de la collectivité.

Il est recommandé d'objectiver au maximum cette étape du recrutement afin que le choix soit basé sur des éléments tangibles et ne repose pas uniquement sur des perceptions. Pour ce faire, il est conseillé de relire les prises de notes et grilles d'évaluation d'entretien complétées suite aux entretiens. Pour rappel, à compétences égales, les candidatures de lauréats et de fonctionnaires sont priorisées aux candidatures de contractuels.

La décision doit autant que possible être prise en concertation avec l'ensemble des acteurs intégrés au processus de recrutement. Généralement, la décision finale résulte d'une discussion s'il y a désaccord. L'avis du manager dans la prise de décision est

relativement avisé sur les compétences techniques et dans la mesure où il sera amené à collaborer étroitement avec le futur recruté. Il faudra disposer d'arguments suffisamment solides pour convaincre les autres parties.

► Le circuit de validation du recrutement :

Le circuit de validation du recrutement intègre les responsables hiérarchiques du poste à pourvoir, les responsables du service recrutement, selon l'importance du poste, les représentants de la direction générale et l'élu pour la signature du courrier de recrutement accompagné du dossier de candidature.

## **2.8 : LA FINALISATION DES MODALITÉS ADMINISTRATIVES DE RECRUTEMENT**

Pour répondre aux conditions d'emploi dans la fonction publique communale, il est nécessaire de vérifier que le candidat retenu n'ait fait l'objet d'aucune condamnation qui soit incompatible avec les fonctions exercées. La demande de casier judiciaire est cependant à anticiper, car le retour peut prendre quelques jours.

Une fois le futur agent sélectionné, il convient de l'informer par téléphone puis par courrier. Va alors débiter une phase de négociation concernant la date de prise de fonction mais également sur la rémunération.

Il est préconisé d'envoyer :

- un courrier de proposition d'embauche ;
- la simulation salariale.

► Constitution des formalités et du dossier administratif

Une fois que le futur agent accepte les conditions d'embauche, il convient de lui envoyer le courrier de recrutement reprenant les conditions d'embauche, à savoir la date de prise de fonction, la rémunération, l'intitulé du futur poste occupé.

Pour les contractuels, il est conseillé de mentionner la date de fin de contrat.

Pour les titulaires déjà en poste dans une autre structure, il faudra envoyer un courrier à l'attention du maire ou du président de la collectivité d'origine pour les informer de la demande de mutation. À la réception du courrier, la collectivité d'origine à un délai de trois mois maximums de préavis.

Il faudra également transmettre à l'agent :

- Un formulaire nécessaire à la constitution du dossier administratif ;
- La liste des pièces à fournir (pièce d'identité, RIB, carte CPS, diplôme, ...).

Avant tout prise de fonction, une visite médicale du futur collaborateur est obligatoire. L'objectif est de déterminer si la personne recrutée est apte à assurer ses fonctions.

Pour les agents contractuels, le service RH doit établir sur le site de la CPS la déclaration préalable à l'embauche au plus tôt huit jours avant la date de prise de fonction. Le non-respect de cette obligation est passible de sanctions pénales.

## **2.9 : L'INTÉGRATION DE L'AGENT**

L'intégration de l'agent est la dernière étape du recrutement permettant d'en faire une réussite. Si l'agent est mal ou très peu intégré, le risque majeur est une mobilité rapide vers un autre poste. L'agent peut également se retrouver en difficulté à pouvoir s'installer de manière durable et efficace au sein de la collectivité et de son emploi. Ce n'est pas seulement son implantation dans la structure qui sera en jeu, mais également la qualité du travail fourni.

L'intégration de l'agent doit être organisée et encadrée ; pour cela, des suggestions d'actions à mettre en place vous sont proposées :

### **1) PRÉPARER L'ARRIVÉE DE L'AGENT :**

- S'assurer que le nouvel arrivant soit bien mis en contact avec le service RH pour effectuer toutes les démarches administratives liées à son embauche.
- Faire le nécessaire pour la préparation du poste de travail avec le services informatique et logistique.
- Rassembler les informations importantes à communiquer concernant le poste de travail et la vie de la collectivité (le badge et/ou les clés, le livret d'accueil, l'organigramme, le règlement intérieur, le répertoire téléphonique, le rapport d'activité annuel, tous les autres documents utiles à la prise de fonction, si possible).
- Informer son service et sa direction de l'arrivée du nouvel agent.
- Prévoir des créneaux afin de rencontrer individuellement les agents du service pour expliquer les missions de chacun.

### **2) À L'ARRIVÉE DE L'AGENT :**

- Accueillir l'agent par le responsable hiérarchique et prévoir un temps de convivialité avec l'équipe au complet, qui peut être un petit-déjeuner ou un déjeuner par exemple.
- Présenter l'équipe et aider le nouvel agent à se présenter.
- Prévoir un temps d'échange avec le responsable pour expliciter davantage les missions du poste, celles des différents services de la direction et les éléments de formation nécessaire à la tenue opérationnelle du poste.
- Situer le rôle de chacun dans l'organisation et définir la relation au sein de l'équipe et entre les équipes.
- Organiser une visite des locaux de la collectivité, de ses différents services et/ou de la commune. La visite des locaux est importante afin que le nouvel agent puisse prendre ses marques.

- Accompagner l'agent au service RH pour la signature de son contrat et la finalisation des démarches administratives liées à son embauche.
- Prévoir un tutorat afin de rendre rapidement opérationnel le nouvel agent, tout en lui transmettant le savoir-faire et les valeurs de la fonction publique communale et de la collectivité d'accueil.

### 3) APRÈS SON ARRIVÉE :

- Faire le point avec l'agent sur ses premières impressions ou ses difficultés rencontrées, et mettre en place des actions correctives. Son avis est précieux pour vous : en effet, il porte un regard neuf sur la collectivité.
- Prévoir les formations nécessaires à court/moyen terme et des points réguliers avec le responsable sur les premières missions confiées.

### 4) LA FIDÉLISATION DU COLLABORATEUR :

Pour une structure, savoir conserver ses agents est aussi important que de les recruter. En effet, l'action de recruter est coûteuse et peut s'inscrire dans la durée pour certains types de profils.

La fidélisation commence alors dès l'embauche par le processus d'intégration. En effet, elle ne concerne pas seulement les plus anciens agents mais aussi et surtout les nouveaux.

Les types de politiques menées et les apports théoriques sur le sujet sont multiples. Parmi elles, deux grandes tendances actuelles peuvent être évoquées :

- Développer la **qualité de vie au travail** : les salariés épanouis au travail sont plus investis et plus productifs. A l'inverse, des conditions de travail inconfortables sont souvent en cause dans les départs volontaires.
- Mettre en place l'**expérience collaborateur** : il s'agit de considérer les collaborateurs comme les « clients » des RH. Intéressez-vous à ce qu'ils veulent, attendent, espèrent. Prenez en compte leurs besoins pour mieux y répondre, en les sondant régulièrement afin de puiser auprès d'eux des idées d'améliorations.

### 3 – CONTACTS AU CENTRE DE GESTION ET DE FORMATION

Pour en savoir plus, n'hésitez pas à contacter l'équipe du service emploi/concours et examens professionnels :

Directeur :

**Monsieur Bertrand RAVENEAU**

Mail : [bertrand.raveneau@cgf.pf](mailto:bertrand.raveneau@cgf.pf)

Tél. : 40.547.825

Directeur adjoint :

**Monsieur Jérôme CHARBONNIER**

Mail : [jerome.charbonnier@cgf.pf](mailto:jerome.charbonnier@cgf.pf)

Tél. : 40.547.844

**Madame Aïda MERVIN**

Responsable des examens professionnels et du conseil en recrutement pour les collectivités ci-dessous :

Papeete, Faa'a, Punaauia, Paea, Papara, Teva i Uta, Tairapu-Ouest, Tuamotu-Gambier, Marquises, EPCI (CODIM, SIGFA, SECOSUD, SIVMTG, SPCPF, CC Tereheamanu, TE OROPAA).

Mail : [aida.mervin@cgf.pf](mailto:aida.mervin@cgf.pf)

Tél. : 40.547.821

**Madame Heimiti BOIRAL-GOGUENHEIM**

Responsable des concours et du conseil en recrutement pour les collectivités ci-dessous :

Pirae, Arue, Mahina, Hitia'a o te ra, Tairapu-Est, Moorea-Maiao, Iles-Sous-le-Vent, Australes, EPCI (CC Hava'i, Contrat de ville, Fenua Ma, SIVU) et CTA.

Mail : [heimiti.bg@cgf.pf](mailto:heimiti.bg@cgf.pf)

Tél. : 40.547.830

**Madame Mahinanui TUUHIA**

Chargée des offres d'emploi :

Mail : [mahinanui.tuuhia@cgf.pf](mailto:mahinanui.tuuhia@cgf.pf)

Tél. : 40.547.832